Handbuch Betriebliche Pandemieplanung

Autorenteam

Pascal Widmer, Projektleitung
Hermann Büchi
Nicolas Wicht

Begleitende Expertengruppe

Ulrich Bucher, Geschäftsführer Verband Solothurner Einwohnergemeinden
Thomas Engesser, Leiter Zivilschutzamt Winterthur
Werner Pletscher, Kantonsapotheker Zürich
Ruth Rutman, Geschäftsleiterin Curaviva Kanton Zürich

„Es ist nicht unsere Aufgabe, die Zukunft vorherzusagen, aber es ist unsere Aufgabe, darauf vorbereitet zu sein.“

Perikles
Athenischer Staatsmann, gestorben 429 v. Chr. (an Pest!)

INHALTSVERZEICHNIS

Vorgehensschritte zur Erstellung des betrieblichen Pandemieplans 1

Einleitung 3

- Ausgangslage 3
- Phasen der Pandemie 4
- Die Aufgaben der Gemeinde 5
- Ziel und Zweck des Handbuchs 5

Organisation 7

- Prioritäre Aufgaben der Gemeinde 7
- Untersuchung der internen Strukturen 11
- Massnahmen 69
- Checklisten und Merkblätter 113

Innerbetriebliche Massnahmen zur Verhinderung einer Ansteckung 123

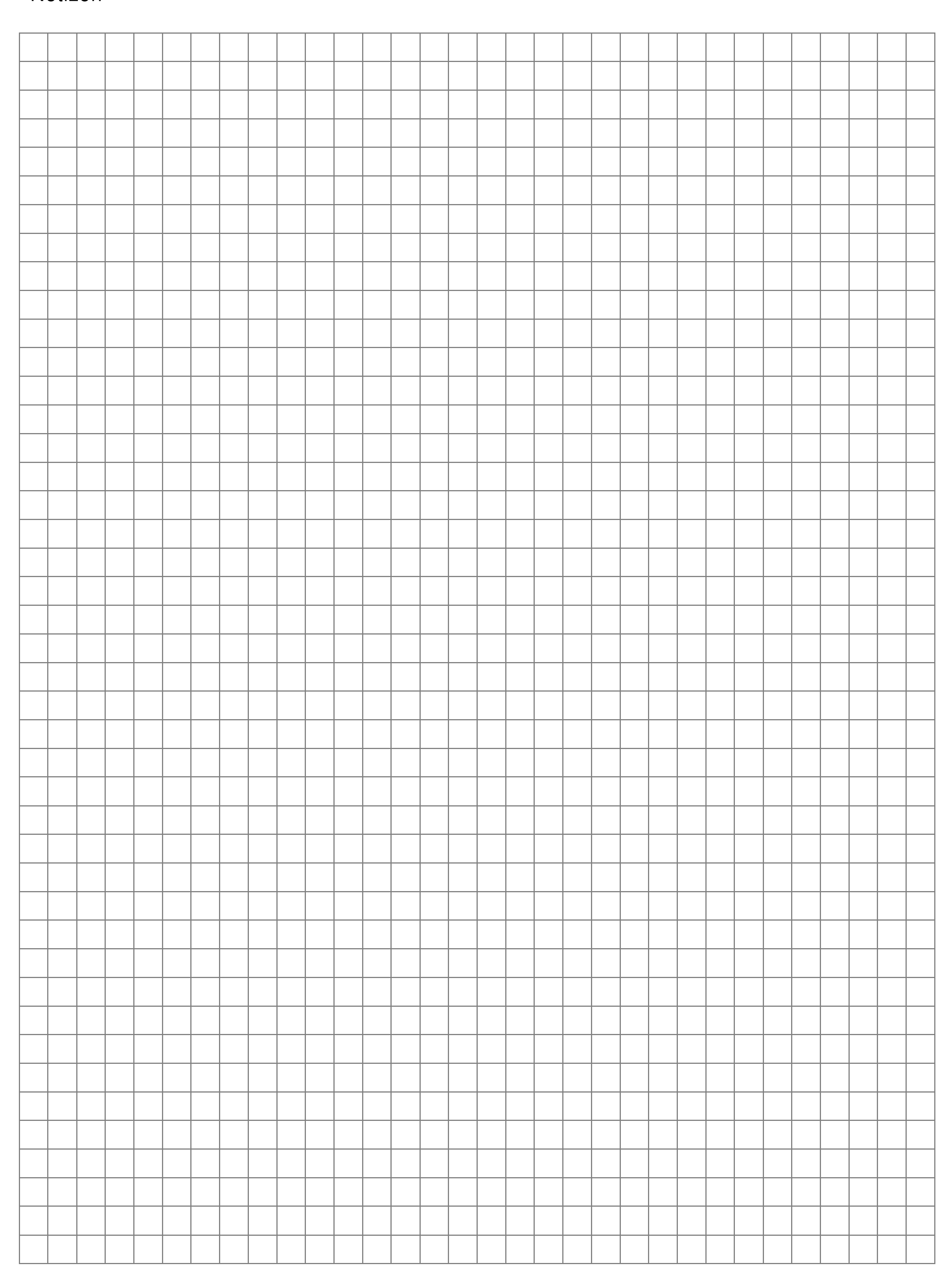
- Persönliche Hygiene 123
- Distanz halten 123
- Schutzmassnahmen bei erhöhtem Infektionsrisiko 125
- Umgebungshygiene 125
- Verhalten bei Grippeerkrankung oder Verdacht auf Grippe 125
- Impfungen 125
- Checklisten und Merkblätter 126

Kommunikation 139

Anhang 143

- Epidemiologische Grundlagen 143
- Rechtliche Grundlagen 148
- Aufgaben, Koordination, Zusammenarbeit 149
- Quellenverzeichnis 152
- Anlaufstellen und weitere nützliche Adressen 153

Notizen



Vorgehensschritte zur Erstellung des betrieblichen Pandemieplans

Zuständigkeiten zur Erarbeitung der betrieblichen Pandemieplanung bestimmen

ab Seite 7

Aufgaben/Leistungen analysieren

ab Seite 11

Massnahmenpaket zur Aufrechterhaltung der notwendigen Organisation schnüren

ab Seite 69

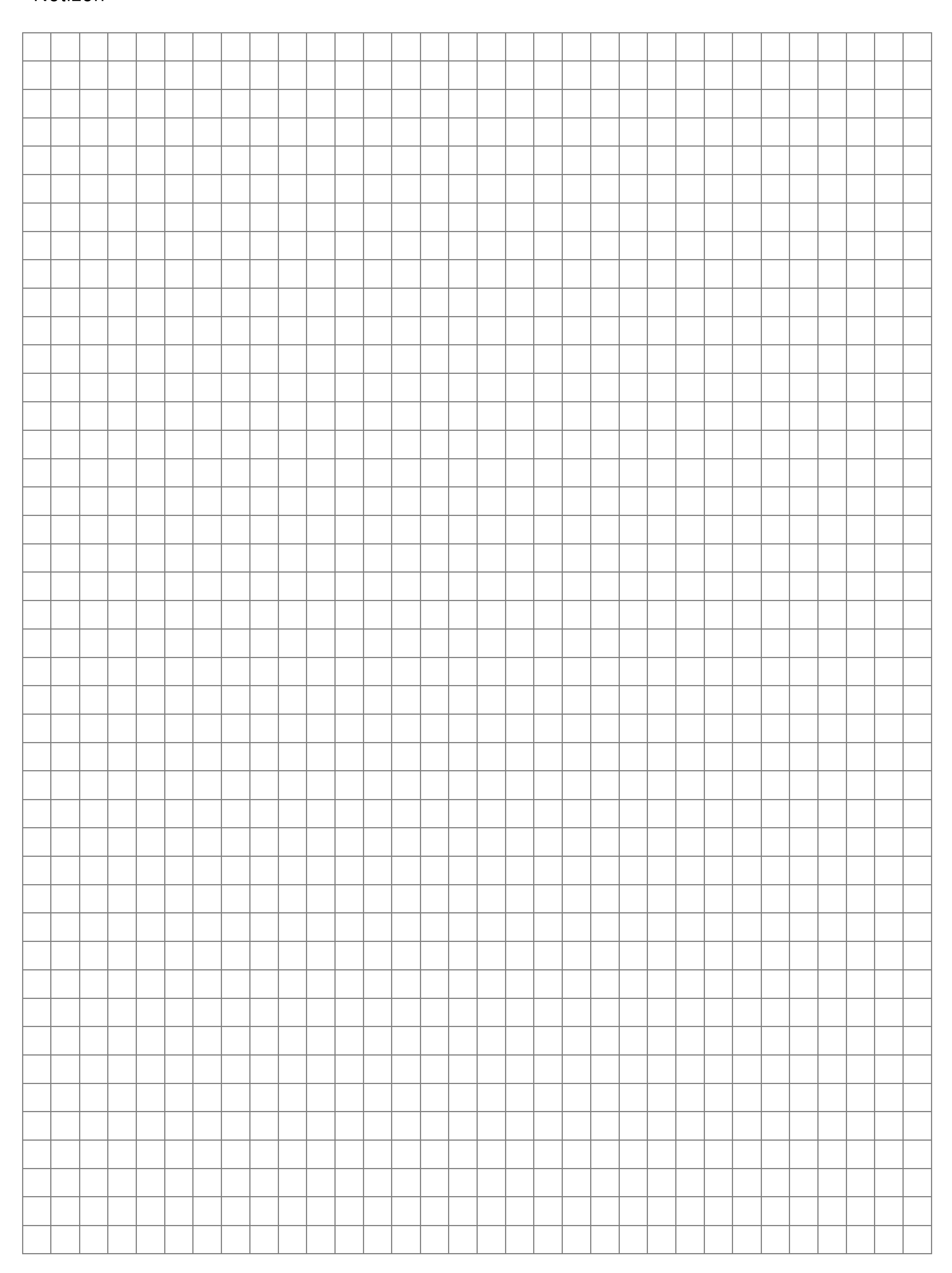
Vorkehrungen treffen, um Ansteckungen zu vermeiden

ab Seite 123

Kommunikationskonzept erarbeiten

ab Seite 139

Notizen



Einleitung

Eine Influenza-Pandemie (Grippe-Pandemie) hat erhebliche und einschneidende Auswirkungen auf den Betrieb einer Gemeinde. Die rechtzeitige und adäquate Vorbereitung auf eine mögliche Pandemie ist deshalb unerlässlich.

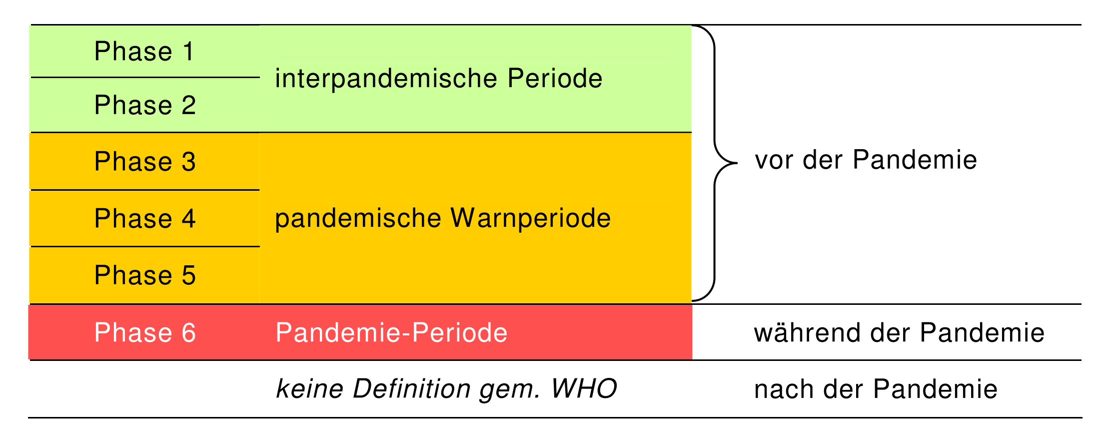
Dieses Handbuch hilft Ihnen dabei.

AUSGANGSLAGE

Im Fall einer Grippe-Pandemie tritt ein neuartiges Grippevirus auf. Die Pandemie verläuft meistens in 2 bis 3 Wellen von ca. 12 Wochen Dauer. Der Grossteil der Menschen ist ansteckungsgefährdet, aber nicht alle werden infiziert oder gar krank. Im vom Bundesamt für Gesundheit (BAG) skizzierten Szenario ist bei einer Grippe-Pandemie davon auszugehen, dass 25% der Arbeitskräfte während 5 bis 8 Tagen erkranken und deshalb am Arbeitsplatz ausfallen. Der effektive Ausfall an Arbeitskräften kann jedoch höher sein, da das Personal z.B. wegen Betreuungsaufgaben zu Hause ausfällt oder aus Angst vor Ansteckungen nicht am Arbeitsplatz erscheint. Eine Abwesenheitsquote von gegen 40% der Beschäftigten während zwei Wochen ist daher möglich. Bei einer Pandemie ist demzufolge insbesondere mit extremen Personalengpässen über eine gewisse Zeitdauer zu rechnen. Darin unterscheidet sich die Pandemieplanung von vorhandenen Notfallplänen, welche üblicherweise von einmaligen, kurzzeitigen Ereignissen ausgehen.

PHASEN DER PANDEMIE

Grundlage für nationale Planungen (und Informationen/Kommunikation) ist der Plan der Weltgesundheitsorganisation WHO zur Vorbereitung auf eine Influenza-Pandemie. Er unterscheidet drei Pandemieperioden und sechs Pandemiephasen.



Phase	Periode	
Phase 1	interpandemische Periode	vor der Pandemie
Phase 2		
Phase 3	pandemische Warnperiode	
Phase 4		
Phase 5		
Phase 6	Pandemie-Periode	während der Pandemie
	keine Definition gem. WHO	nach der Pandemie

Stellvertretend für die oben aufgeführten Pandemiephasen werden im Handbuch die Begriffe „vor der Pandemie“, „während der Pandemie“ sowie „nach der Pandemie“ verwendet.

Der Bundesrat gibt auf Antrag des Eidgenössischen Departements des Inneren und gestützt auf Ankündigungen der Weltgesundheitsorganisation (WHO) den Behörden und der Öffentlichkeit den Beginn und das Ende einer Grippe-Pandemie oder einer Pandemiebedrohung bekannt. Dabei werden die Gemeinden aufgefordert, ihre Pandemiepläne umzusetzen.

Detailliertere Informationen zu den einzelnen Phasen befinden sich im Anhang. Unter www.bag.admin.ch/pandemie sind Informationen zur aktuellen Pandemiephase und zur Situation in der Schweiz aufgeschaltet.

DIE AUFGABEN DER GEMEINDE

Jede Gemeinde hat im Rahmen der Vorbereitungen für die Bewältigung einer Pandemie zwei Aufgaben:

Erstens muss sie in ihrer Funktion als dritte Staatsebene – neben Bund und Kanton – das Nötige vorkehren, um die Bevölkerung zu schützen. Die Federführung für die „allgemeine" Pandemieplanung liegt bei Bund und Kanton. Diese allgemeine Pandemieplanung wird im vorliegenden Handbuch nur am Rande behandelt.

Unerlässlich ist, dass seitens der Gemeindeführung die Koordination mit den übergeordneten Instanzen sichergestellt wird.

Zweitens hat die Gemeinde das Infektionsrisiko dort zu minimieren, wo sie als Arbeitgeber für den Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden verantwortlich ist und wo sie den Betrieb soweit notwendig weiterführen muss, insbesondere dort, wo sie kommunale Leistungen zum Schutz der Bevölkerung und zur Versorgung mit unentbehrlichen Dienstleistungen aufrecht zu erhalten hat. Der betriebliche Pandemieplan zeigt in Form eines dokumentierten und strukturierten Konzepts auf, welche Probleme mit welchen Massnahmen beim Auftreten einer Pandemie bewältigt werden.

ZIEL UND ZWECK DES HANDBUCHS

Das Handbuch zeigt konkret auf, wie die Gemeinde sich im organisatorischen Bereich auf eine Grippe-Pandemie vorbereiten kann und macht Empfehlungen zu präventiven Schutz- und hygienischen Massnahmen. Das Handbuch soll dazu beitragen, dass die Gemeinde im Fall einer Pandemie eine Ausbreitung der Grippe unter den Beschäftigten vermindern und den Betrieb, trotz der zu erwartenden hohen Anzahl an personellen Ausfällen, aufrecht erhalten kann.

Das Handbuch stützt sich in seinen Grundsätzen auf zwei Dokumente ab:

- Influenza-Pandemieplan Schweiz. Strategien und Massnahmen in Vorbereitung auf eine Influenza-Pandemie. Eidgenössisches Departement des Innern EDI, Bundesamt für Gesundheit BAG.

- Pandemieplan - Handbuch für die betriebliche Vorbereitung. Eidgenössisches Departement des Innern EDI, Bundesamt für Gesundheit BAG / Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD, Staatssekretariat für Wirtschaft SECO:

Dieses Handbuch ist als Arbeitsgrundlage für Gemeinden gedacht, um ihre Situation strukturiert erfassen und geeignete Vorbereitungen treffen zu können. Es beschreibt einen minimalen Vorbereitungsstandard, weist aber auch auf weitere Massnahmen hin, die zusätzlich in Frage kommen können.

Das Handbuch richtet sich an die Führungsorgane der Gemeinde. Teile daraus sollen jedoch direkt in den einzelnen Verwaltungseinheiten bearbeitet werden. Hat die Gemeinde bereits einen Plan bzw. eine Organisation zur Bewältigung von (anderen) Notfällen, so wird die Vorbereitung auf eine Grippe-Pandemie dort eingegliedert. Idealerweise wird der betriebliche Pandemieplan in das interne Qualitätsmanagementsystem integriert.

Entsprechend den beiden Aufgaben, die einer Gemeinde im Falle einer Grippe-Pandemie zukommen, ist das Handbuch – neben Einleitung, einem Kapitel zur Kommunikation und dem Anhang – in zwei Kapitel unterteilt:

Kapitel 2: Organisation
Es enthält Anleitungen zur organisatorischen Sicherstellung des Betriebs.

Kapitel 3: Innerbetriebliche Massnahmen zur Verhinderung einer Ansteckung
Es enthält Empfehlungen zum Schutz der Mitarbeitenden und ihrer Kontaktpersonen.

Es darf nicht vergessen werden, dass das Handbuch nicht als Patentrezept gedacht ist. Es werden Vorschläge und Massnahmen aufgezeigt, wie im Pandemiefall die Beschäftigten vor einer Grippe geschützt und der Betrieb aufrechterhalten werden kann. Im Einzelfall bedarf es aber immer wieder des situationsgerechten Verhaltens der Verantwortlichen, ebenso wie Abweichungen von Standard- oder Erfahrungswerten notwendig werden können. Der Herausgeber lehnt die Haftung für Schäden ab, die trotz Befolgung der Ratschläge entstehen können.

Das Handbuch ermöglicht ein einfaches Arbeiten. Dazu sind die enthaltenen Checklisten leicht kopierbar oder ab beigefügter CD-Rom ausdruckbar. Ebenso auf der CD-Rom enthalten sind die Analyseblätter zur Untersuchung der internen Strukturen.

Organisation

PRIORITÄRE AUFGABEN DER GEMEINDE

Die Gemeinde erbringt für ihre Kundinnen und Kunden eine Vielzahl von Dienstleistungen. Auf einen Teil dieser Leistungen sind Bevölkerung und auch private Betriebe gerade in Krisensituationen angewiesen. Erstes Ziel der Gemeinde im Falle einer Grippepandemie muss sein, die Erbringung dieser notwendigen Leistungen aufrecht zu erhalten. Bei einem Teil dieser Dienstleistungen wird sich die Nachfrage im Pandemiefall voraussichtlich sogar erhöhen.

Im Pandemiefall hat die Gemeinde mindestens folgende Aufgabenbereiche grundsätzlich aufrecht zu erhalten:

- Gemeindeführung
- Einrichtungen und Betriebe des Gesundheitswesens (Alters- und Pflegeheime, Spitex, kommunale Spitäler)
- Einrichtungen und Betriebe der Grundversorgung (Wasser, Elektrizität, Gas, Entsorgung)
- Öffentliche Sicherheit
- Soziales
- Bestattungswesen
- Zivilstandswesen

Die Leistungen der übrigen Aufgabenbereiche der Gemeinde können im Pandemiefall reduziert oder gar eingestellt werden. Aber auch in den oben genannten prioritären Aufgabenbereichen können im Pandemiefall allenfalls einzelne Teilleistungen gestrichen oder nur in reduziertem Umfang erbracht werden. Wichtig ist die Aufrechterhaltung des Kerngeschäfts bzw. die Erbringung der Schlüsselaufgaben.

Da die Informatik nicht zu den eigentlichen Kerngeschäften einer Gemeindeverwaltung zählt, ist dieser Aufgabenbereich in der obenstehenden Auflistung nicht aufgeführt. Die Informatik ist heute aber Grundlage für das Funktionieren praktisch aller Tätigkeiten in einer Verwaltung. Die IT-Bewirtschaftung ist daher als zentrale Querschnittaufgabe zu gewährleisten und somit im Pandemieplan ebenso zu berücksichtigen. Diesbezügliche Hinweise und Massnahmen sind im Handbuch ebenfalls enthalten. Gleiches gilt für den Bereich Liegenschaften, welcher u.a. für die Reinigung und für die (interne) Abfallentsorgung zuständig ist.

Das Kapitel „Untersuchung der internen Strukturen“ schafft für die Gemeinde eine Grundlage, um systematisch beurteilen zu können, welche Leistungen notwendig sind bzw. welche Leistungen reduziert oder eingestellt werden können.

Einzelne Tätigkeiten müssen aufgrund einschlägiger gesetzlicher Vorschriften zwingend aufrechterhalten werden. Bei der Beurteilung der Notwendigkeit und Dringlichkeit der Aufrechterhaltung ist zunächst immer der rechtliche Aspekt zu prüfen.

AUFGABEN DER EXEKUTIVE

Zu den Aufgaben der Exekutive im Rahmen der Pandemieplanung zählen:
- Auslösung des Planungsprozesses
- Bestimmung des Pandemieteams
- Kompetenzen des Pandemieteams festlegen
- Genehmigung und Inkraftsetzung des betrieblichen Pandemieplanes
- Budgetierung

AUFGABEN DES PANDEMIE-TEAMS

Obschon in der betrieblichen Pandemieplanung der Einbezug des Know-Hows einzelner Organisationseinheiten und Fachpersonen notwendig ist, macht es Sinn, Leitung und Koordination einem zentralen Organ (Pandemie-Team) zu übertragen. Dieses Organ umfasst leitende Funktionen der Gemeindeverwaltung. Falls bereits ein Krisenstab existiert, kann dieser mit den Aufgaben des Pandemie-Teams beauftragt werden. Im Pandemie-Team sind idealerweise die unten aufgeführten Funktionen vertreten, wobei gewisse Funktionen von derselben Person wahrgenommen werden können. In kleinen Gemeinden genügt allenfalls die Bestimmung eines Pandemiebeauftragten.

Die Funktionen im Pandemie-Team sollten mit den entsprechenden Kompetenzträgern abgedeckt sein:

- Leitung
- Kommunikation
- Personal
- Gesundheit
- Sicherheit
- Infrastruktur / IT
- Zentrale Dienste
- Recht

Dem Pandemie-Team kommen folgende Aufgaben zu:

Vor der Pandemie

- Koordination des Planungsprozesses
- Zusammenstellung und Überprüfung des betrieblichen Pandemieplans
- Beschaffung und Aufbereitung der Informationen der Gesundheitsbehörden von Bund und Kanton
- Analyse der internen Strukturen bzw. der vitalen Bereiche
- Sammlung und Auswertung der Analysearbeiten der Organisationseinheiten
- Planung der Materialbeschaffung und technischer Schutzmassnahmen
- Personalplanung über die gesamte Gemeindeverwaltung für den Pandemiefall
- Erstellung von weiteren Checklisten, Merkblättern, etc.
- Umsetzung der präventiven Massnahmen
- Einbezug bzw. proaktive Information der Schlüsselpersonen
- Schulung und Übung der geplanten Massnahmen
- Kommunikation
- Prüfung von gemeindeübergreifender Zusammenarbeit
- Prüfung, ob gemeindenahe Betriebe sowie Partner und Lieferanten über einen betrieblichen Pandemieplan verfügen und diesen entsprechend umsetzen

Während der Pandemie

- Beachtung der Empfehlungen von Bund und Kantonen
- Inkraftsetzung sämtlicher Massnahmen, um betriebliche Funktionen aufrecht zu erhalten und Ansteckungsmöglichkeiten zu minimieren

Nach der Pandemie

- Debriefing / Anpassung des Pandemieplanes, evtl. Abschlussbericht erstellen
- Wiederaufnahme der Dienste
- Lage-, zeit- und adressatengerechte Information
- Verdankung an Mitarbeitende und Bevölkerung
- Behandlung psychologischer Folgen (Care Team)
- Sicherstellung von Erholungsphasen für Mitarbeitende

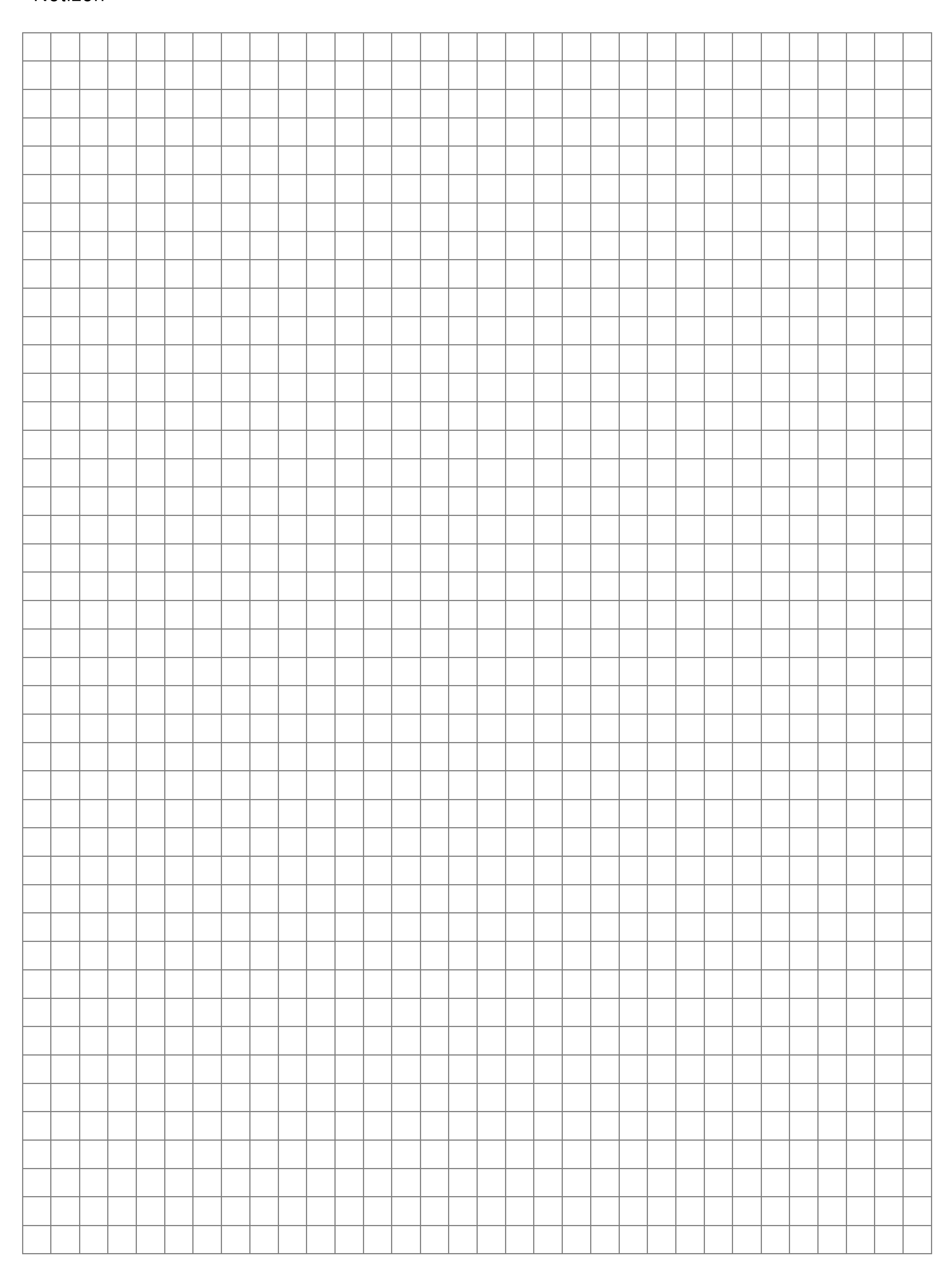
Zwischen den Wellen

- Überprüfung und Aktualisierung des Pandemieplanes und der einzelnen Massnahmen
- Wiederaufnahme der Dienste sicherstellen
- Abklärung des Ressourcenbedarfs (Personal, Material) für eine nächste Welle
- Materiallager auffüllen
- Sicherstellung von Erholungsphasen für Mitarbeitende
- Lage-, zeit- und adressatengerechte Information

In grossen Gemeinden kann das Pandemie-Team einzelne Aufgaben an die Abteilungen/-Bereiche delegieren.

Das Pandemie-Team übernimmt in sämtlichen Phasen wichtige Aufgaben, welche auch mit einem hohen Zeitaufwand verbunden sind. Vor allem während der Pandemie werden die Mitglieder des Pandemie-Teams stark beansprucht. Team-Mitglieder, welche nicht vollberuflich für die Gemeinde tätig sind (z.B. Mitglieder der Exekutive) sollten dies in ihren persönlichen Planungen berücksichtigen und ihren Arbeitgeber bereits vorgängig darüber informieren. Es kann dazu führen, dass diese Personen im Pandemiefall vermehrt für die Gemeinde arbeiten müssen.

Notizen



UNTERSUCHUNG DER INTERNEN STRUKTUREN

Die betriebliche Pandemieplanung erfordert eine genaue Analyse der einzelnen innerbetrieblichen Funktionen und Prozesse. Dabei stellen sich folgende Fragen:

- Welches sind Aufgaben/Leistungen, auf die in keinem Fall verzichtet werden kann?
- Welches sind die Schlüsselfunktionen/-personen bei der Erbringung notwendiger Leistungen?
- Welches sind Aufgaben/Leistungen, deren Erbringung standortunabhängig ist?
- Bei welchen Aufgaben/Leistungen steht die zuständige Person in direktem Kontakt mit anderen Personen?
- Bei welchen Aufgaben/Leistungen besteht eine Abhängigkeit von Partnern?
- Welche personellen Ressourcen werden für die Erbringung der Aufgaben/Leistungen benötigt?
- Welche materiellen Ressourcen werden für die Erbringung der Aufgaben/Leistungen benötigt?

Erläuterung

Die nachfolgenden Tabellen zeigen einen ersten Schritt dieser Analyse auf Stufe Aufgabenbereich/Organisationseinheit. Als Hilfe sind die gängigen Aufgaben der Gemeinde bereits aufgeführt und bewertet. Neue zusätzliche Aufgaben, welche im Falle einer Pandemie wahrgenommen werden müssen, sind in diesen Tabellen nicht enthalten.

Wichtig: Die aufgeführte Organisationsstruktur dient als Beispiel. Ebenso soll die Bewertung der einzelnen Kriterien nur als Hilfe dienen. Eine Vervollständigung der Analyse durch die Gemeinde ist auf jeden Fall notwendig. Die nachstehenden Tabellen sind ebenfalls auf der beigefügten CD-Rom zu finden.

Immer dann, wenn Sie eine der gestellten Grundsatzfragen mit „Ja“ bzw. „x“ beantworten, so orientieren Sie sich bitte an den empfohlenen Massnahmen in diesem Bereich.

Je nach Organisationseinheit können weitere, spezifische Massnahmen angezeigt sein. Die Ausführungen unter „Aufgabenspezifische Massnahmen“ ermöglichen eine Komplettierung des jeweiligen Massnahmenpakets.

Abgrenzungen

Gewisse Bereiche müssen im Pandemiefall weitere spezifische Aufgaben übernehmen (z.B. Zivilschutz bei der Versorgung). Diese Aufgaben sind in Pandemieplänen der zuständigen (kantonalen) Einheiten geregelt und nicht Inhalt dieses Handbuches.

Da nur die wenigsten Gemeinden ein eigenes Krankenhaus betreiben, wird dieser Bereich im Handbuch nicht thematisiert. Spitäler sind in den meisten Fällen den Kantonen unterstellt und verfügen über eigene Pandemiepläne.

Erläuterung der Kriterien

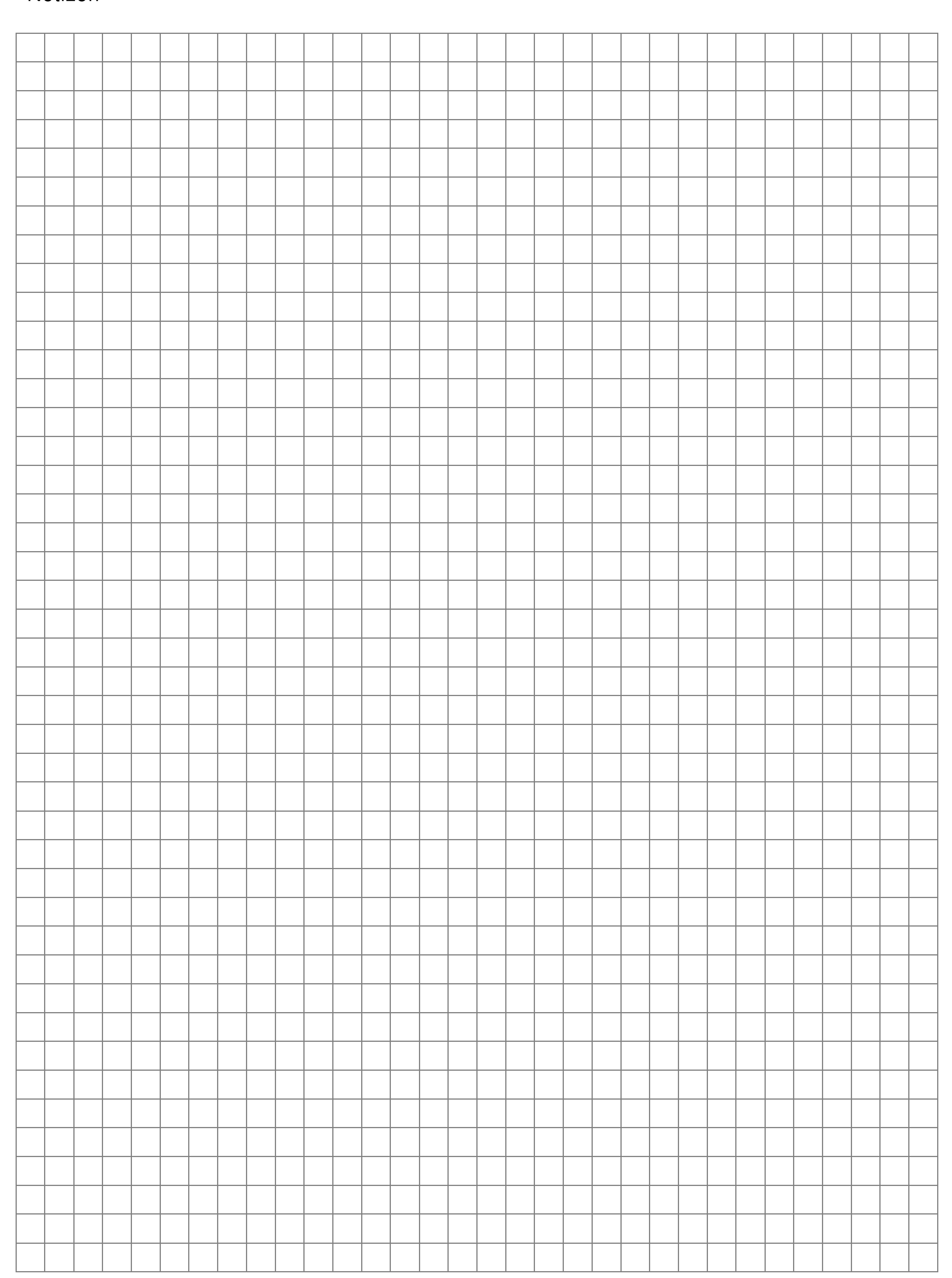
Kriterien / **Bereich**	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
	in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).		

- in keinem Fall verzichtet: „vitaler“ Bereich; keine Reduktion der Leistungen im Pandemiefall möglich
- teilweise verzichtet: Reduktion der Leistungen bzw. Verzicht auf gewisse Teilbereiche im Pandemiefall möglich
- ausnahmslos verzichtet: komplette Einstellung der Dienstleistungen während der Pandemie möglich
- Schlüsselfunktionen: Stelleninhaber mit tragender Rolle für Ausübung dieser Aufgabe
- nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde: Aufgabe kann nicht von zu Hause aus ausgeübt werden; Präsenz zwingend bzw. Infrastruktur am Arbeitsplatz unabdingbar
- teilweise von zu Hause: Aufgabe kann von zu Hause aus ausgeübt werden, erfordert aber auch Präsenz in der Verwaltung bzw. am Arbeitsplatz
- vollständig von zu Hause: Präsenz in der Verwaltung bzw. am Arbeitsplatz zur Aufgabenerfüllung nicht erforderlich
- direkter Kontakt: bei der Ausübung dieser Tätigkeit kommt es zum direkten Kontakt mit anderen, evtl. erkrankten Personen
- Abhängigkeit von weiteren Partnern: Aufgabe kann nur erfüllt werden, wenn weitere (bestehende) Partner oder Dienstleistungserbringer nicht ausfallen

Analyse der einzelnen Aufgabenbereiche

	Seite		Seite		Seite
Gemeindeführung	15	Feuerwehr	33	Kanzlei	51
Alters- und Pflegeheim	17	Zivilschutz	35	Einwohnerkontrolle	53
Spitex	19	Soziales	37	Finanzen	55
Wasserversorgung	21	Bestattungswesen	39	Steuern	57
Gasversorgung	23	Zivilstandswesen	41	Friedhof	59
Stromversorgung	25	Tiefbau	43	Friedensrichteramt	61
Abwasser	27	Hochbau	45	Betreibungs-/Konkursamt	63
Abfallentsorgung	29	Schule	47	Freizeit und Sport	65
Polizei	31	Liegenschaften	49	Informatik	67

Notizen



Gemeindeführung

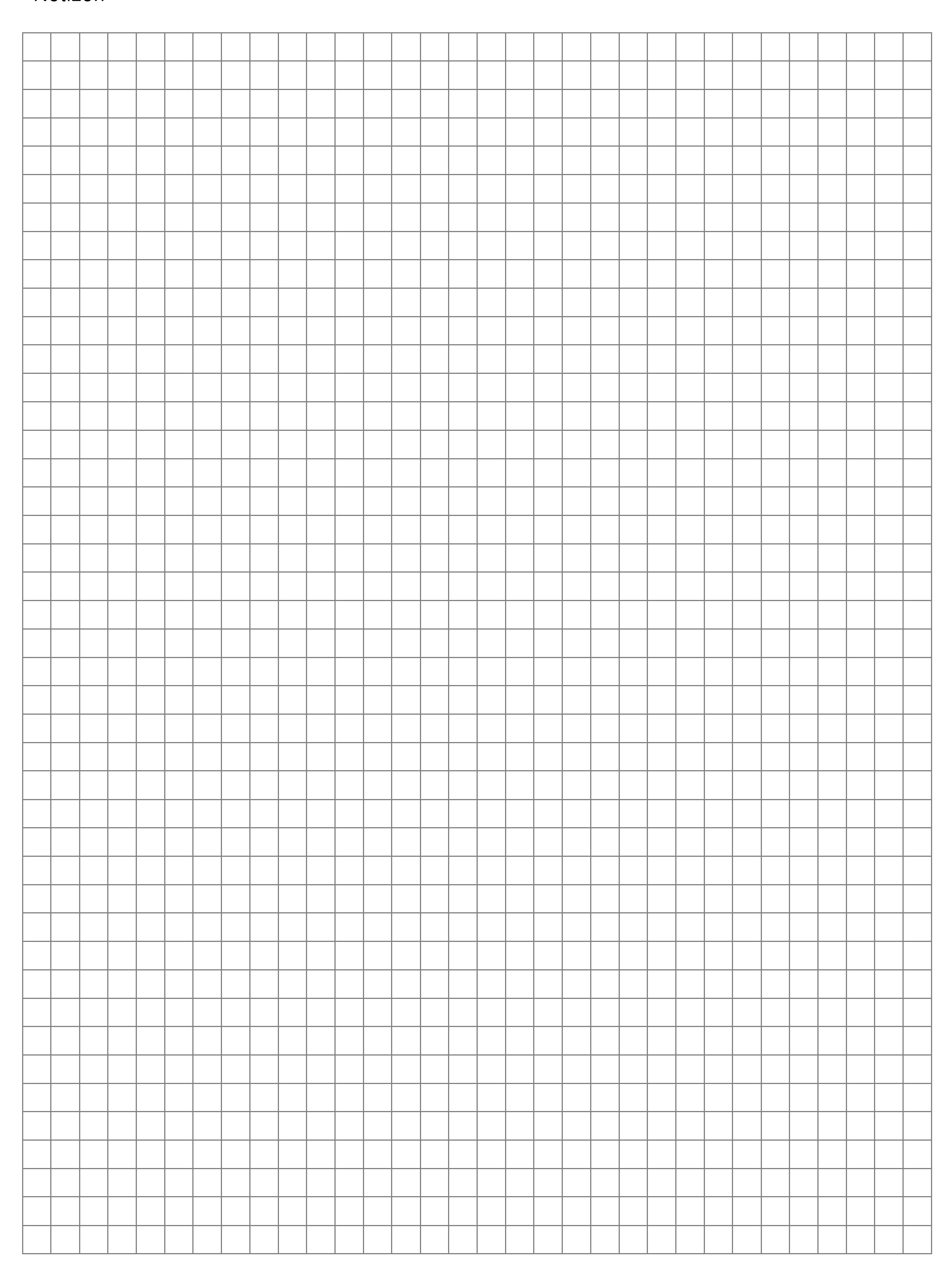
Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Gemeindeführung				Präsidenten der Exekutive und Legislative, Gemeindeschreiber					
Sitzungen Exekutive		x				x		x	
Sitzungen Legislative		x				x		x	
Repräsentationsaufgaben			x						
Öffentlichkeitsarbeit		x				x			
Führung der Ressorts		x				x			
...									
	wenn „x“ siehe Seite 69				wenn „x“ siehe Seite 70			wenn „x“ siehe Seite 70	wenn „x“ siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

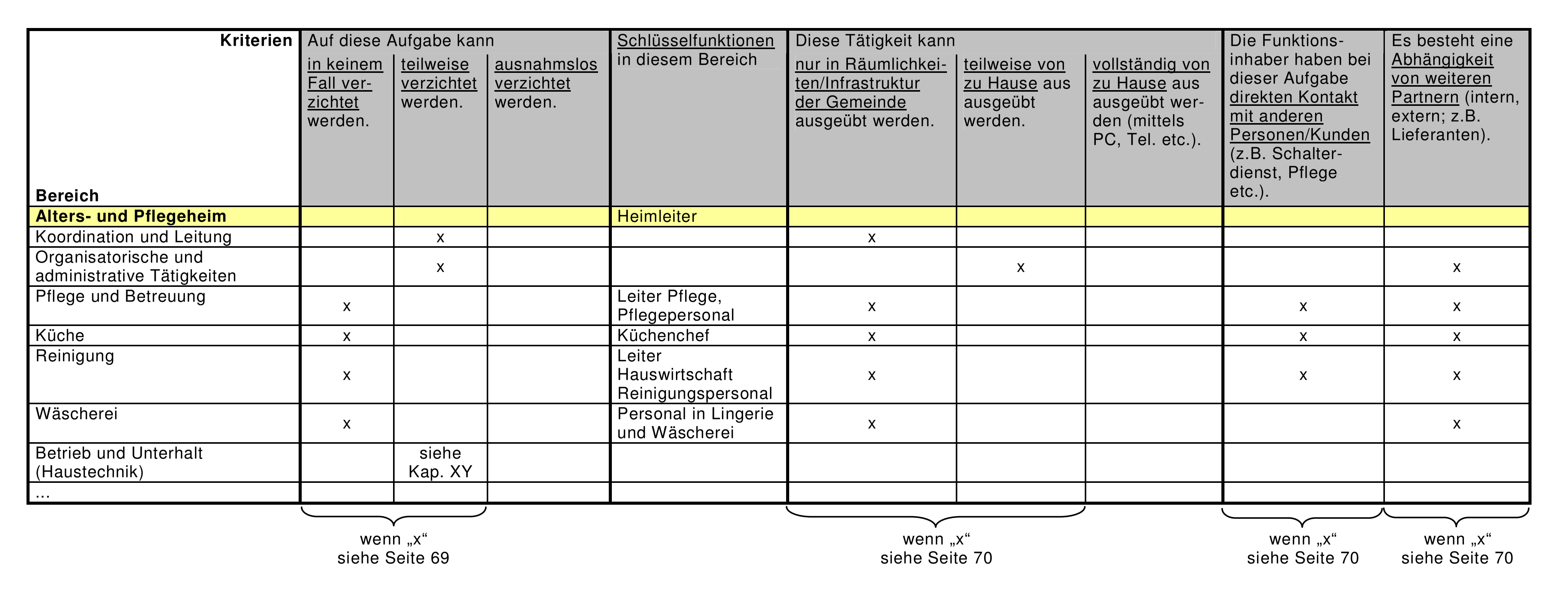
Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 8 (betr. Exekutive)

Notizen



Alters- und Pflegeheim



Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	Auf diese Aufgabe kann teilweise verzichtet werden.	Auf diese Aufgabe kann ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	Diese Tätigkeit kann teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	Diese Tätigkeit kann vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Alters- und Pflegeheim				Heimleiter					
Koordination und Leitung		x			x				
Organisatorische und administrative Tätigkeiten		x				x			x
Pflege und Betreuung	x			Leiter Pflege, Pflegepersonal	x			x	x
Küche	x			Küchenchef	x			x	x
Reinigung	x			Leiter Hauswirtschaft Reinigungspersonal	x			x	x
Wäscherei	x			Personal in Lingerie und Wäscherei	x				x
Betrieb und Unterhalt (Haustechnik)		siehe Kap. XY							
...									

wenn „x“ siehe Seite 69 (Spalten „Auf diese Aufgabe kann …“)

wenn „x“ siehe Seite 70 (Spalten „Diese Tätigkeit kann …“)

wenn „x“ siehe Seite 70 (Spalte „Die Funktionsinhaber …“)

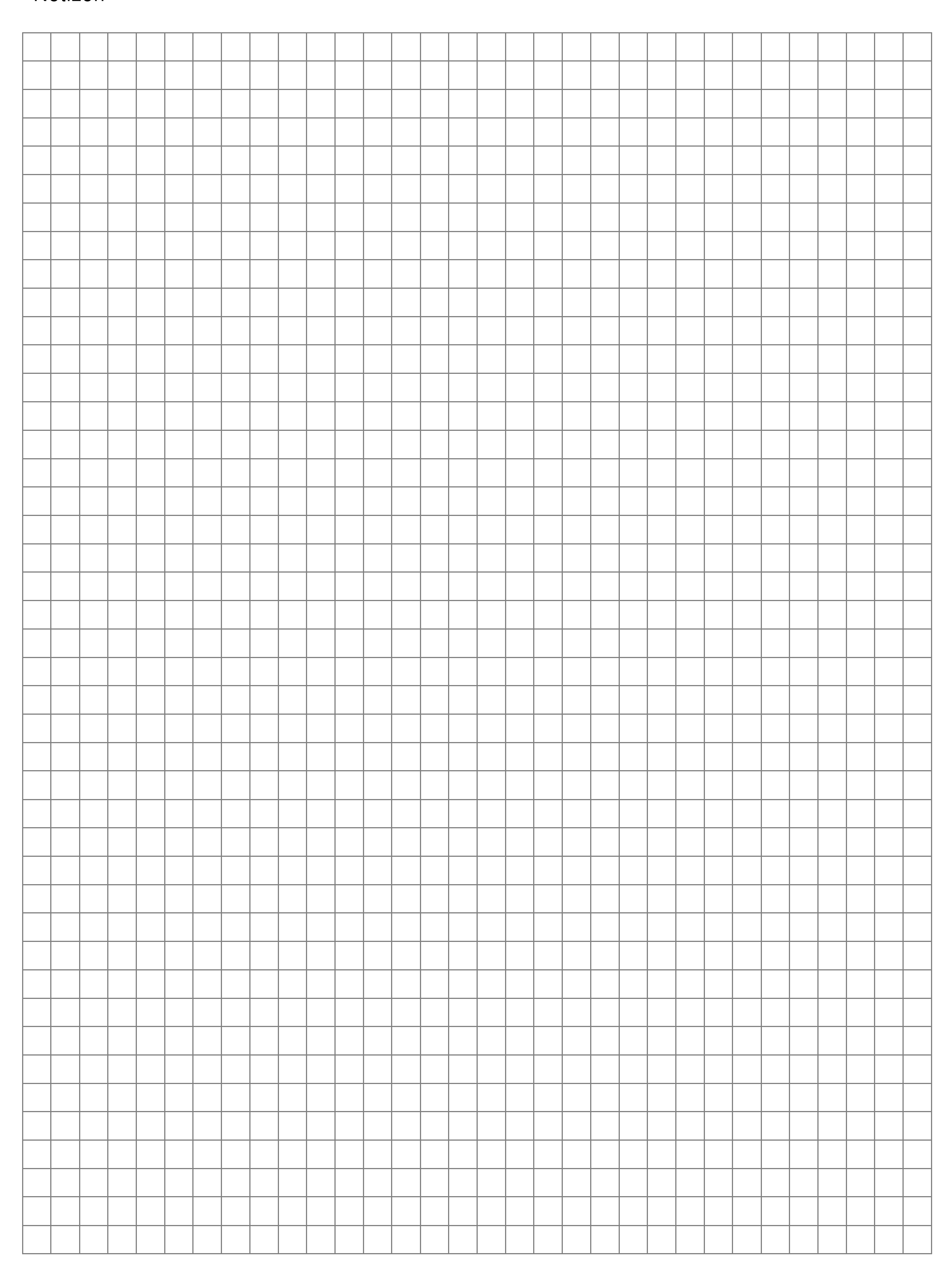
wenn „x“ siehe Seite 70 (Spalte „Es besteht eine Abhängigkeit …“)

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 73

Notizen



Spitex

Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.)	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Spitex				Leiter Spitex, Leiter Pflege, Pflegepersonal					
Koordination und Leitung		x			x				
Behandlungspflege	x				x			x	x
Grundpflege	x				x			x	x
Begleitung Schwerkranker und Sterbender	x				x			x	
Hauspflege	x				x			x	x
Haushilfe		x			x			x	
Transportdienst		x			x			x	x
Besuchsdienst			x						
Putzdienst		x			x			x	
Mahlzeitendienst	x				x			x	x
Beratungen			x						
Verleih von Krankenmobilien		x			x			x	
...									

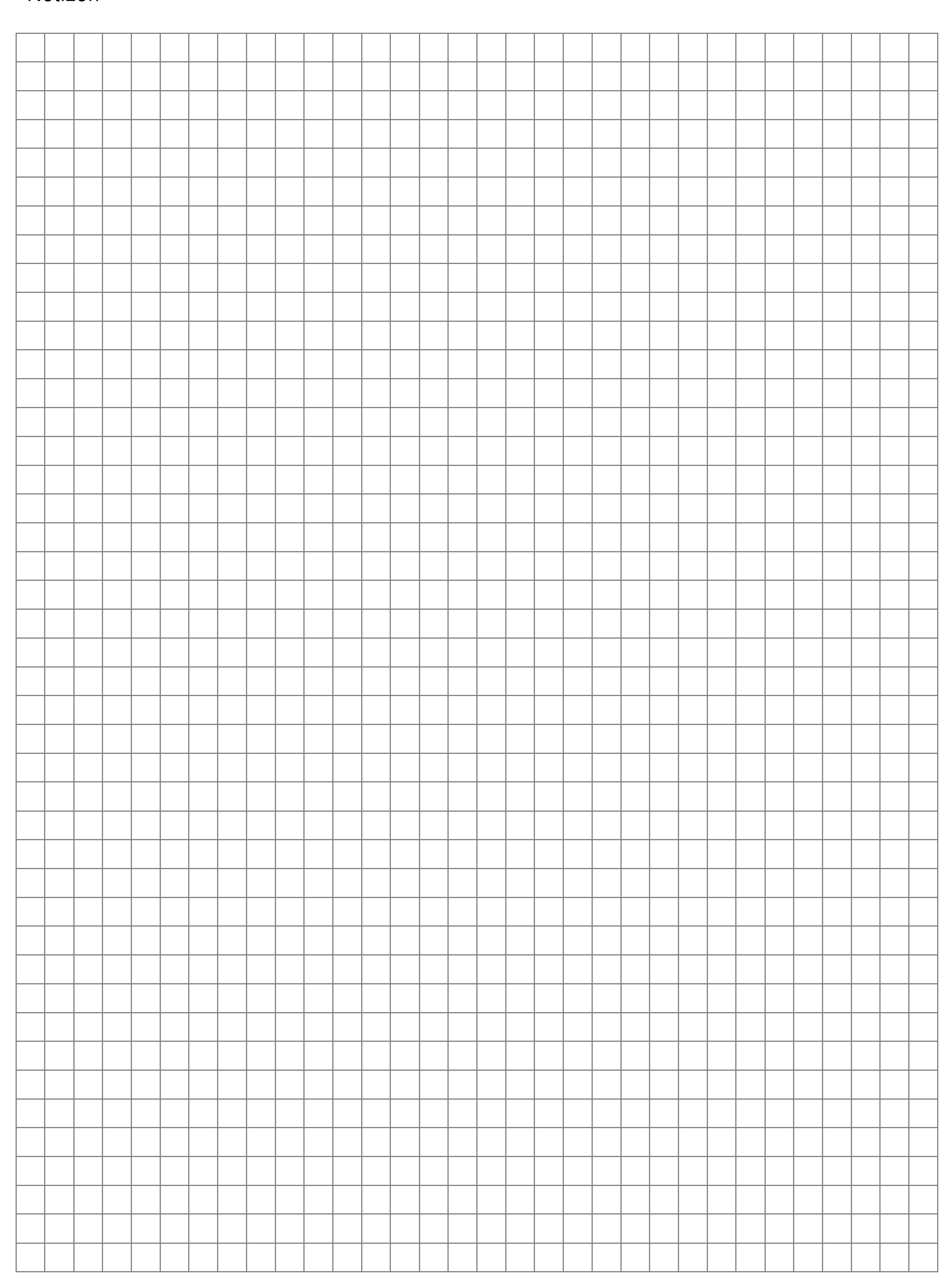
Spalten „Auf diese Aufgabe kann …“: wenn „x“ siehe Seite 69
Spalten „Diese Tätigkeit kann …“: wenn „x“ siehe Seite 70
Spalte „Die Funktionsinhaber …“: wenn „x“ siehe Seite 70
Spalte „Es besteht eine Abhängigkeit …“: wenn „x“ siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 75

Notizen



Wasserversorgung

Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
	in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).		
Wasserversorgung				Leiter Wasserversorgung, Leiter techn. Unterhalt					
Koordination und Leitung		x			x				
Sicherstellung der Wasserversorgung	x				x				x
Bau- und Unterhaltsarbeiten		x			x				x
Reparatur Leitungsbrüche	x				x				x
...									

Spalten „Auf diese Aufgabe kann …“: wenn „x“ siehe Seite 69

Spalten „Diese Tätigkeit kann …“: wenn „x“ siehe Seite 70

Spalte „Die Funktionsinhaber …“: wenn „x“ siehe Seite 70

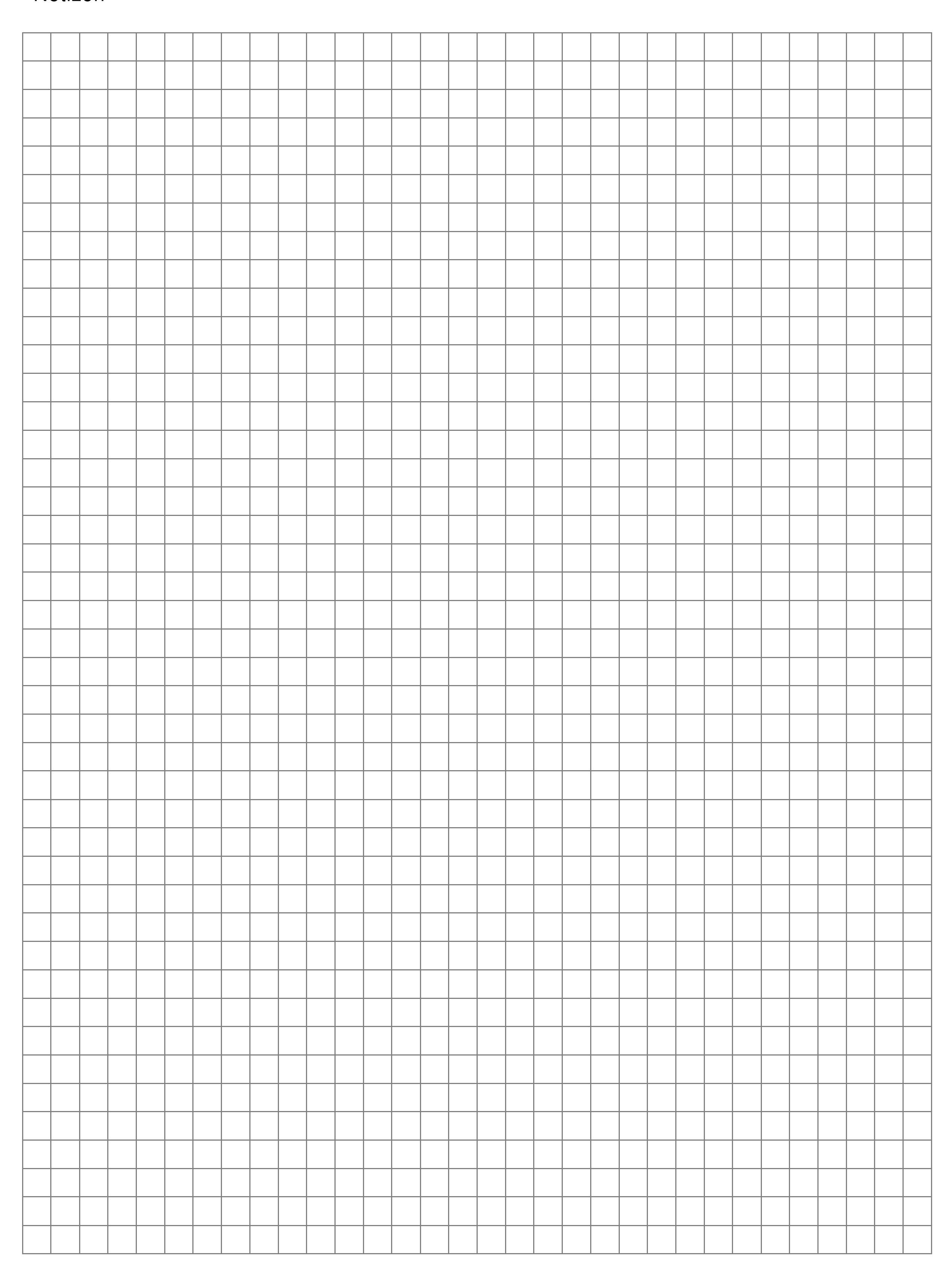
Spalte „Es besteht eine Abhängigkeit …“: wenn „x“ siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 77

Notizen



Gasversorgung

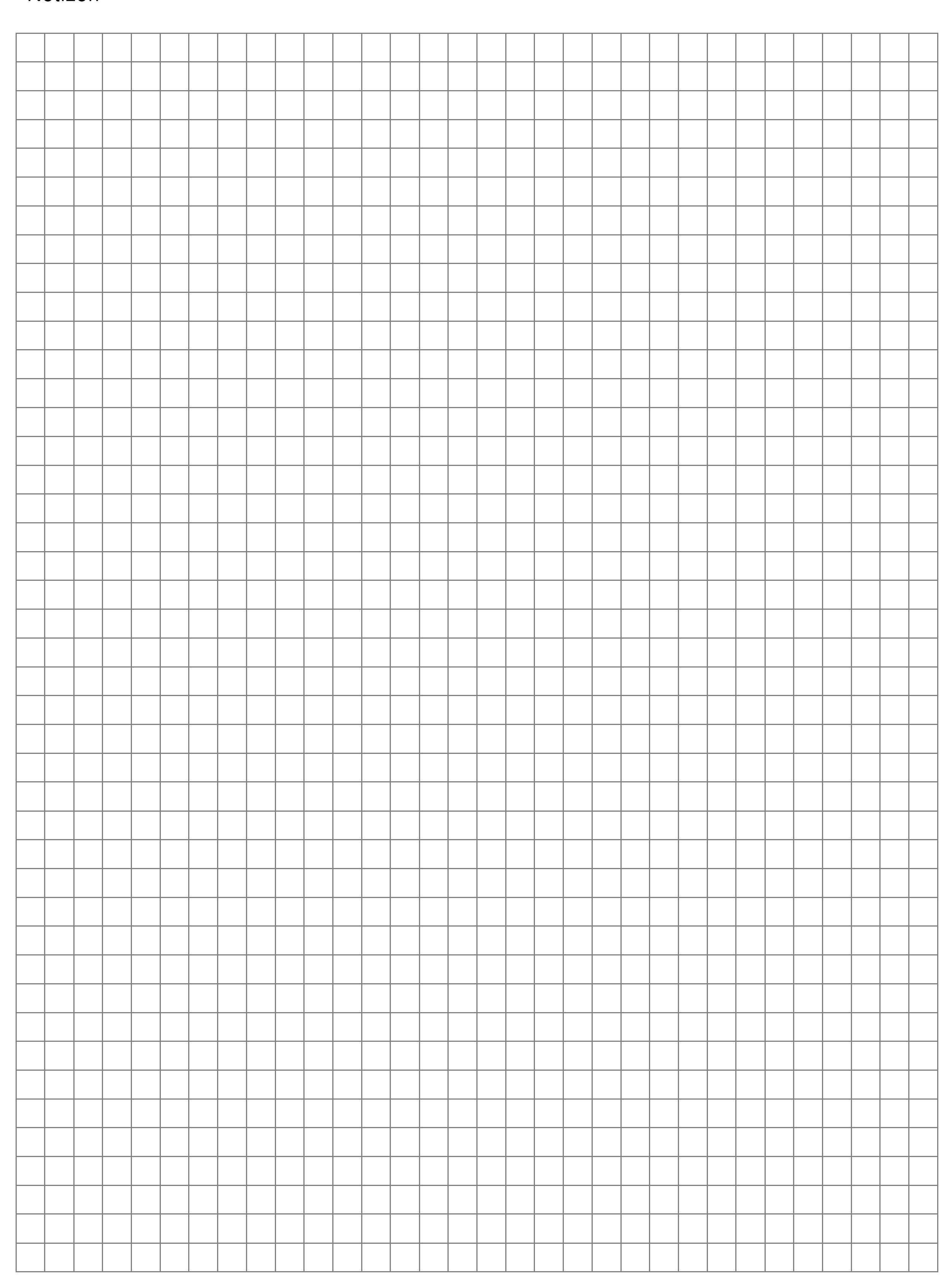
Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
	in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).		
Gasversorgung				Leiter Gasversorgung, Leiter techn. Unterhalt					
Koordination und Leitung		x			x				
Sicherstellung der Gasversorgung	x				x				x
Bau- und Unterhaltsarbeiten		x			x				x
Reparatur Leitungsunterbrüche	x				x				x
...									
	wenn „x" siehe Seite 69				wenn „x" siehe Seite 70			wenn „x" siehe Seite 70	wenn „x" siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 77

Notizen



Stromversorgung

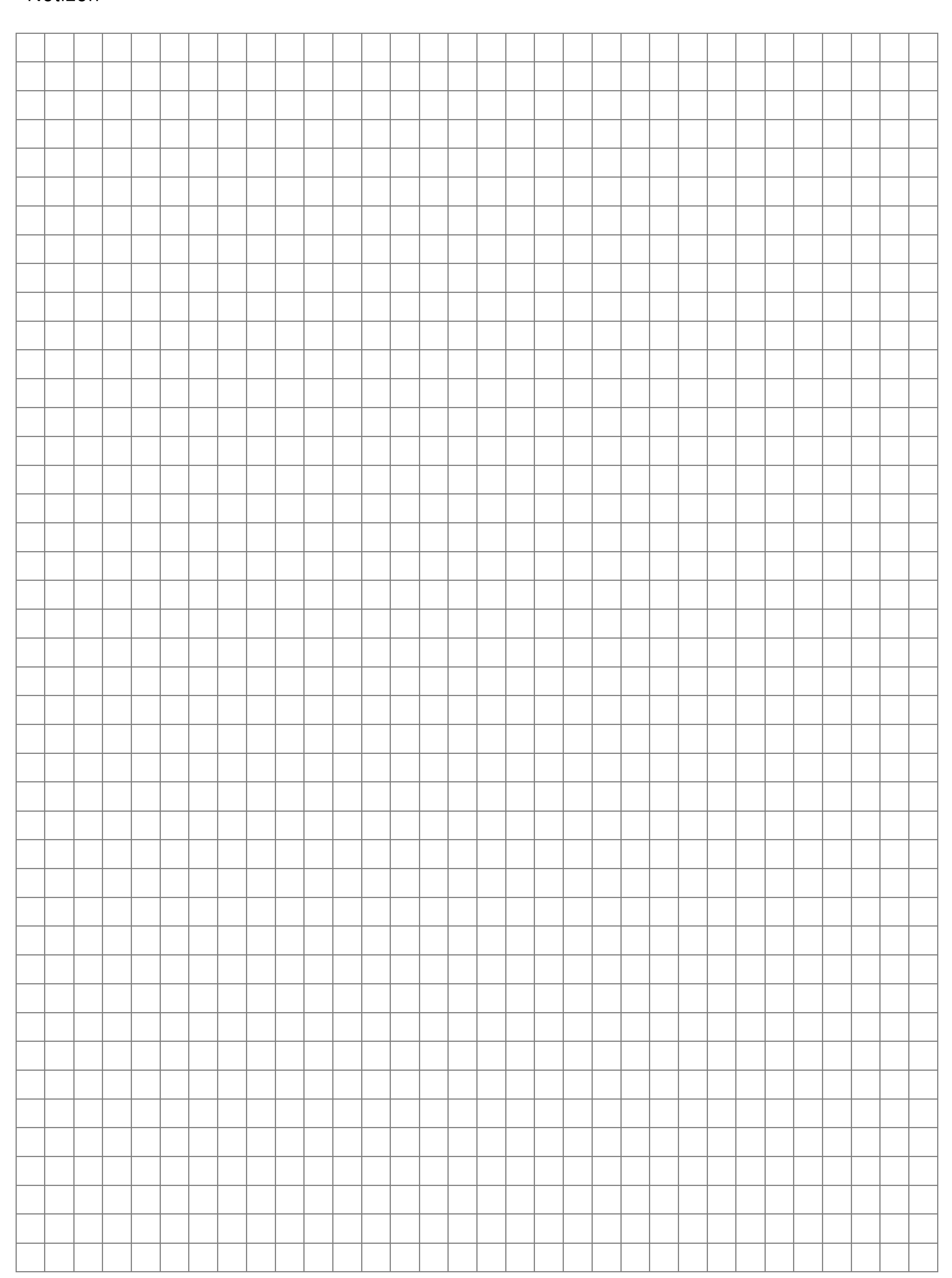
Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	Auf diese Aufgabe kann teilweise verzichtet werden.	Auf diese Aufgabe kann ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	Diese Tätigkeit kann teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	Diese Tätigkeit kann vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Stromversorgung				Leiter Stromversorgung, Leiter techn. Unterhalt					
Koordination und Leitung		x			x				
Sicherstellung der Stromversorgung	x				x				x
Bau- und Unterhaltsarbeiten		x			x				x
...									
	wenn „x“ siehe Seite 69				wenn „x“ siehe Seite 70			wenn „x“ siehe Seite 70	wenn „x“ siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 77

Notizen



Abwasser

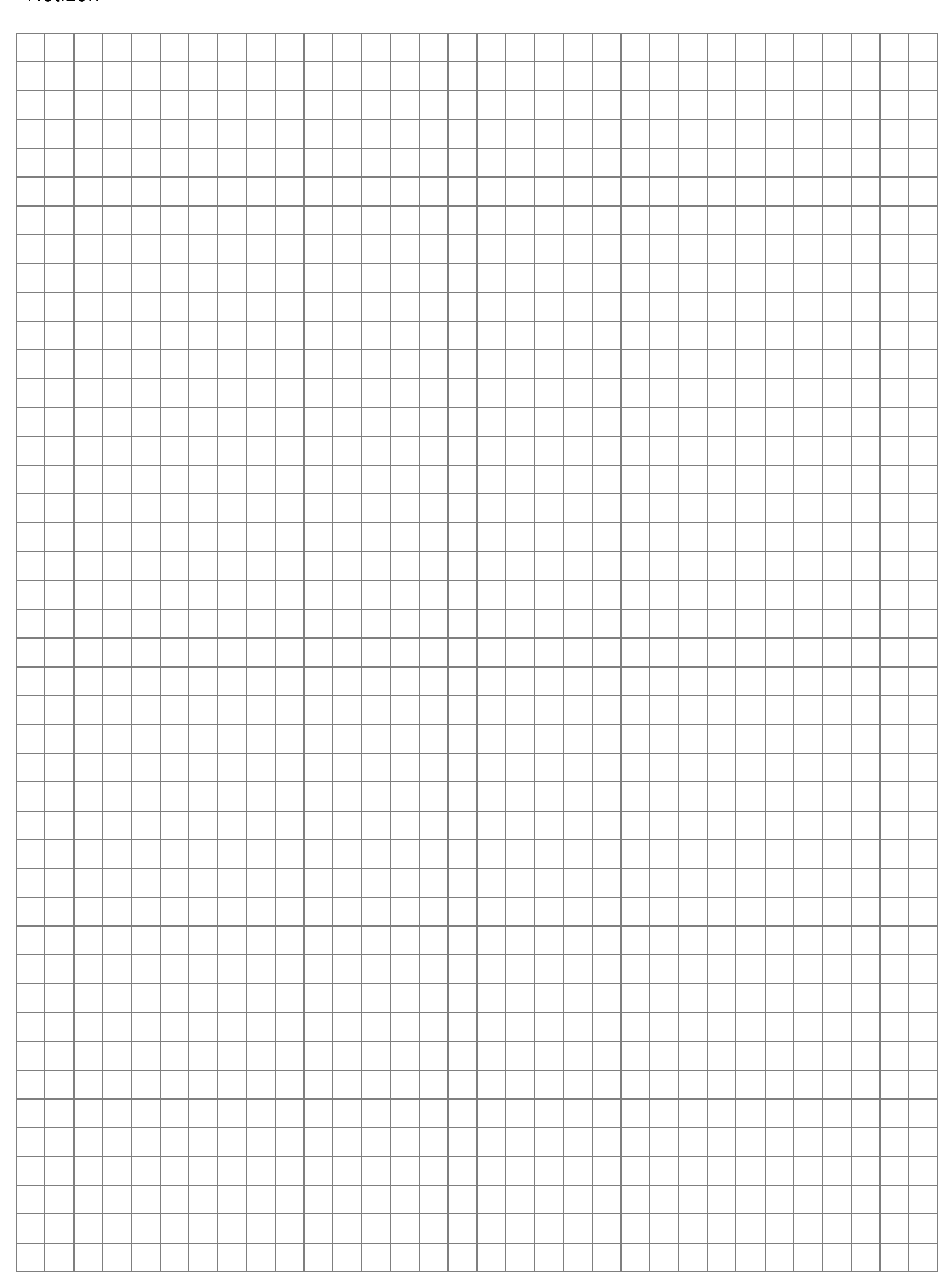
Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Abwasser									
Koordination und Leitung		x		Leiter Abwasser	x				
Sicherstellung der Abwasserreinigung	x			Leiter Abwasser	x				x
Bau- und Unterhaltsarbeiten		x		Leiter techn. Unterhalt	x				x
Reparatur von Schäden, Bereinigung von Funktionsstörungen	x				x				x
...									
	wenn „x“ siehe Seite 69				wenn „x“ siehe Seite 70			wenn „x“ siehe Seite 70	wenn „x“ siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

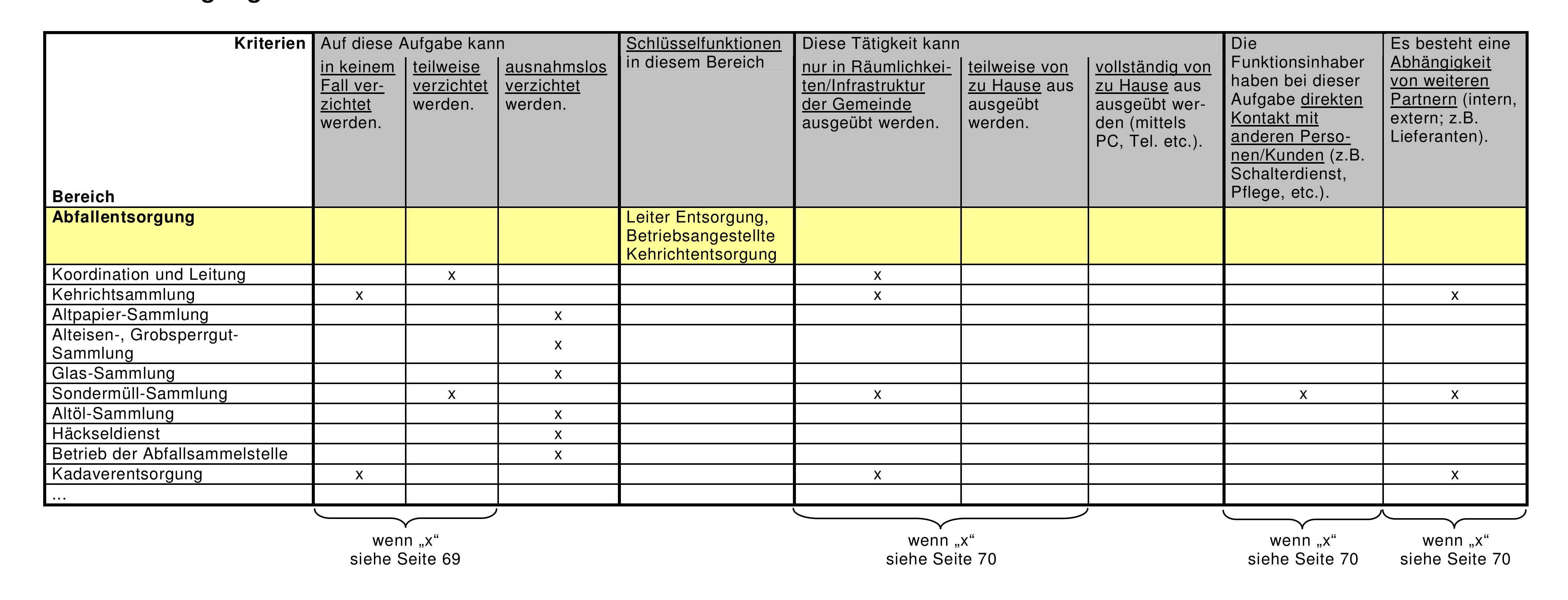
Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 79

Notizen



Abfallentsorgung



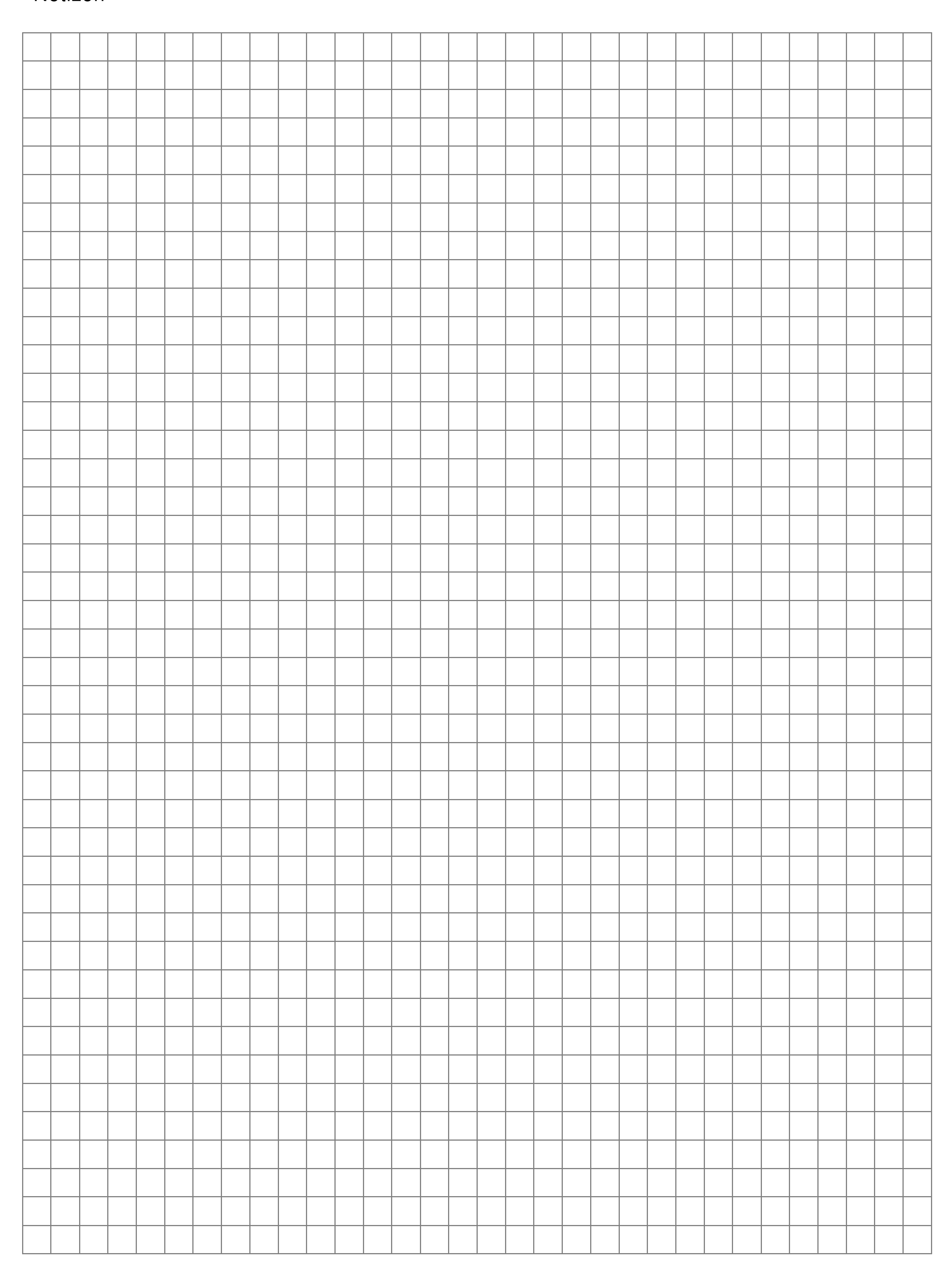
Kriterien / **Bereich**	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Abfallentsorgung				Leiter Entsorgung, Betriebsangestellte Kehrichtentsorgung					
Koordination und Leitung		x			x				
Kehrichtsammlung	x				x				x
Altpapier-Sammlung			x						
Alteisen-, Grobsperrgut-Sammlung			x						
Glas-Sammlung			x						
Sondermüll-Sammlung		x			x			x	x
Altöl-Sammlung			x						
Häckseldienst			x						
Betrieb der Abfallsammelstelle			x						
Kadaverentsorgung	x				x				x
...									
	wenn „x“ siehe Seite 69				wenn „x“ siehe Seite 70			wenn „x“ siehe Seite 70	wenn „x“ siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 81

Notizen



Polizei

Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
	in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.)		
Polizei				Leiter Polizei, Polizisten					
Koordination und Leitung	x				x				
Einsatzzentrale	x				x				
Gewährleistung öffentlicher Ruhe, Ordnung und Sicherheit	x				x			x	
Fundbüro			x						
Hundekontrolle			x						
Seerettungsdienst		x			x			x	
Kontrolle Ruhender Verkehr		x			x			x	
Aufsicht über Märkte und Veranstaltungen		x			x			x	
Ausstellen von Bewilligungen und Verfügungen		x			x			x	
...									

wenn „x" siehe Seite 69 (Auf diese Aufgabe kann)

wenn „x" siehe Seite 70 (Diese Tätigkeit kann)

wenn „x" siehe Seite 70 (Die Funktionsinhaber …)

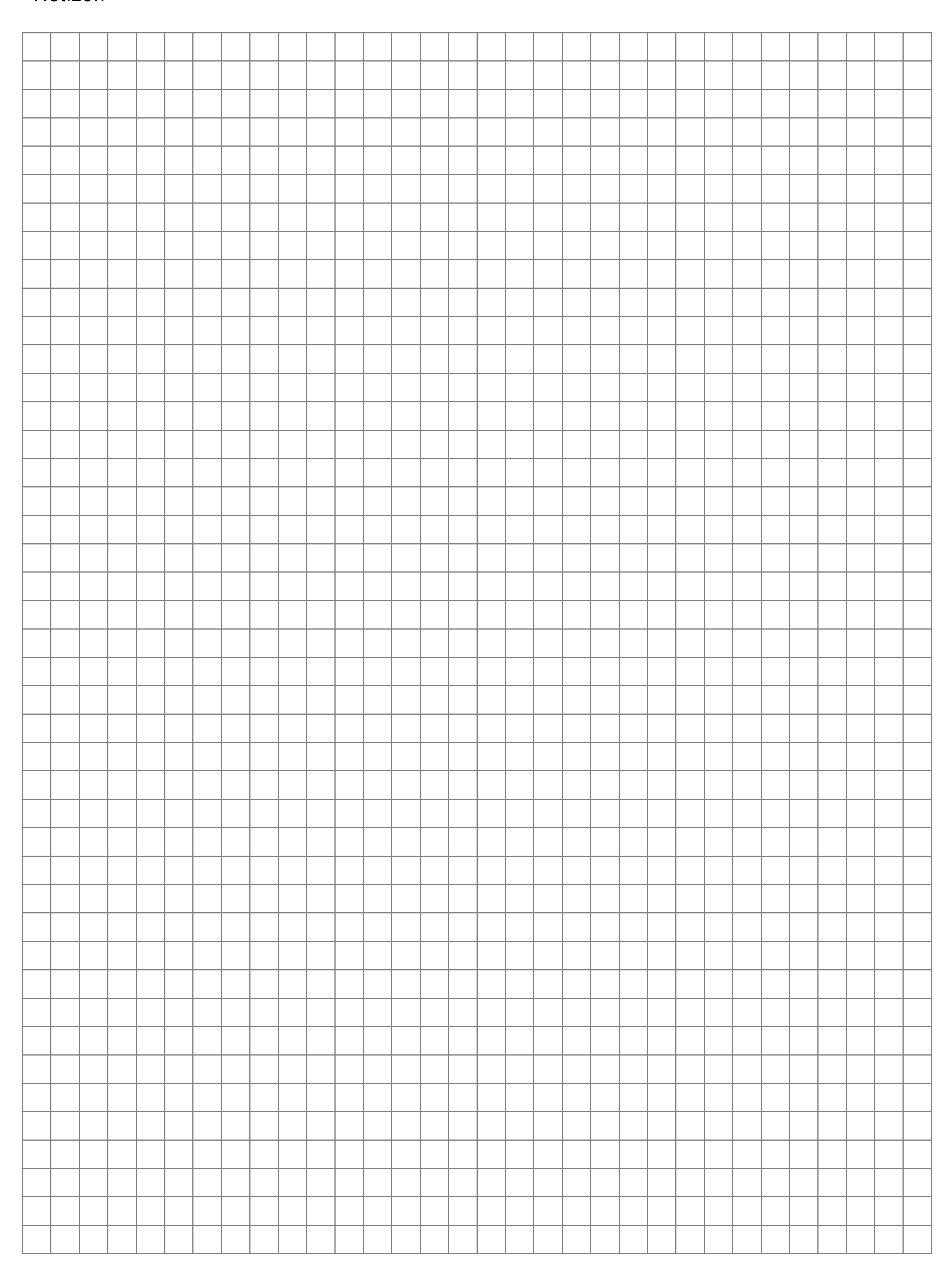
wenn „x" siehe Seite 70 (Es besteht eine Abhängigkeit …)

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 83

Notizen



Feuerwehr

Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Perso-nen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
	in keinem Fall ver-zichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkei-ten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt wer-den (mittels PC, Tel. etc.).		
Feuerwehr				Feuerwehr-Kommandant, Mitglieder des Korps					
Koordination und Leitung	x				x				
Einsatzzentrale	x				x				
Rettung von Menschen, Tieren und Sachwerten	x				x			x	x
Schadensbekämpfung bei Bränden, Explosionen und Elementarereignissen	x				x			x	x
Hilfe bei Öl-, Chemie- und Strahlenereignissen	x				x			x	x
...									

wenn „x“ siehe Seite 69 (Auf diese Aufgabe kann …)

wenn „x“ siehe Seite 70 (Diese Tätigkeit kann …)

wenn „x“ siehe Seite 70 (Die Funktionsinhaber …)

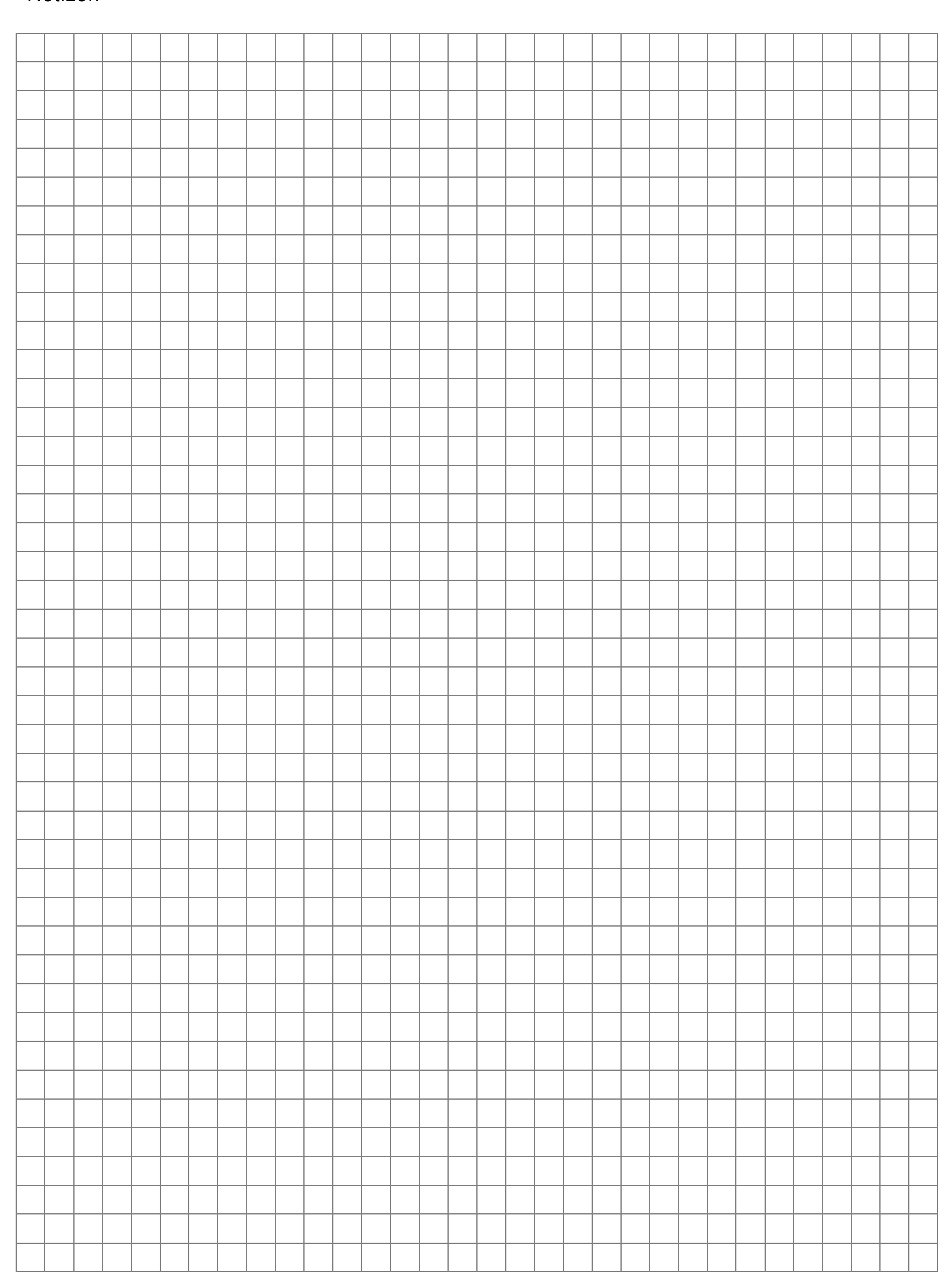
wenn „x“ siehe Seite 70 (Es besteht eine Abhängigkeit …)

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 85

Notizen



Zivilschutz

Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Perso-nen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
	in keinem Fall ver-zichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkei-ten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt wer-den (mittels PC, Tel. etc.).		
Zivilschutz				Zivilschutz-Kommandant, Amtschefs, Mitglieder des Korps					
Koordination und Leitung	x				x				
Bereitstellung der Schutzinfrastruktur und der Mittel zur Alarmierung der Bevölkerung	x				x				
Betreuung von schutzsuchenden und von obdachlosen Personen	x				x			x	
Schutz von Kulturgütern		x			x				
Unterstützung der anderen Partnerorganisationen, insbesondere bei Katastrophen und Notlagen	x				x			x	x
Verstärkung der Führungsunterstützung und der Logistik	x				x			x	x
Instandstellungsarbeiten		x			x			x	x
Einsätze zu Gunsten der Gemeinschaft		x			x			x	
...									

wenn „x“ siehe Seite 69 (Auf diese Aufgabe kann: in keinem Fall / teilweise verzichtet werden)

wenn „x“ siehe Seite 70 (Diese Tätigkeit kann)

wenn „x“ siehe Seite 70 (Die Funktionsinhaber …)

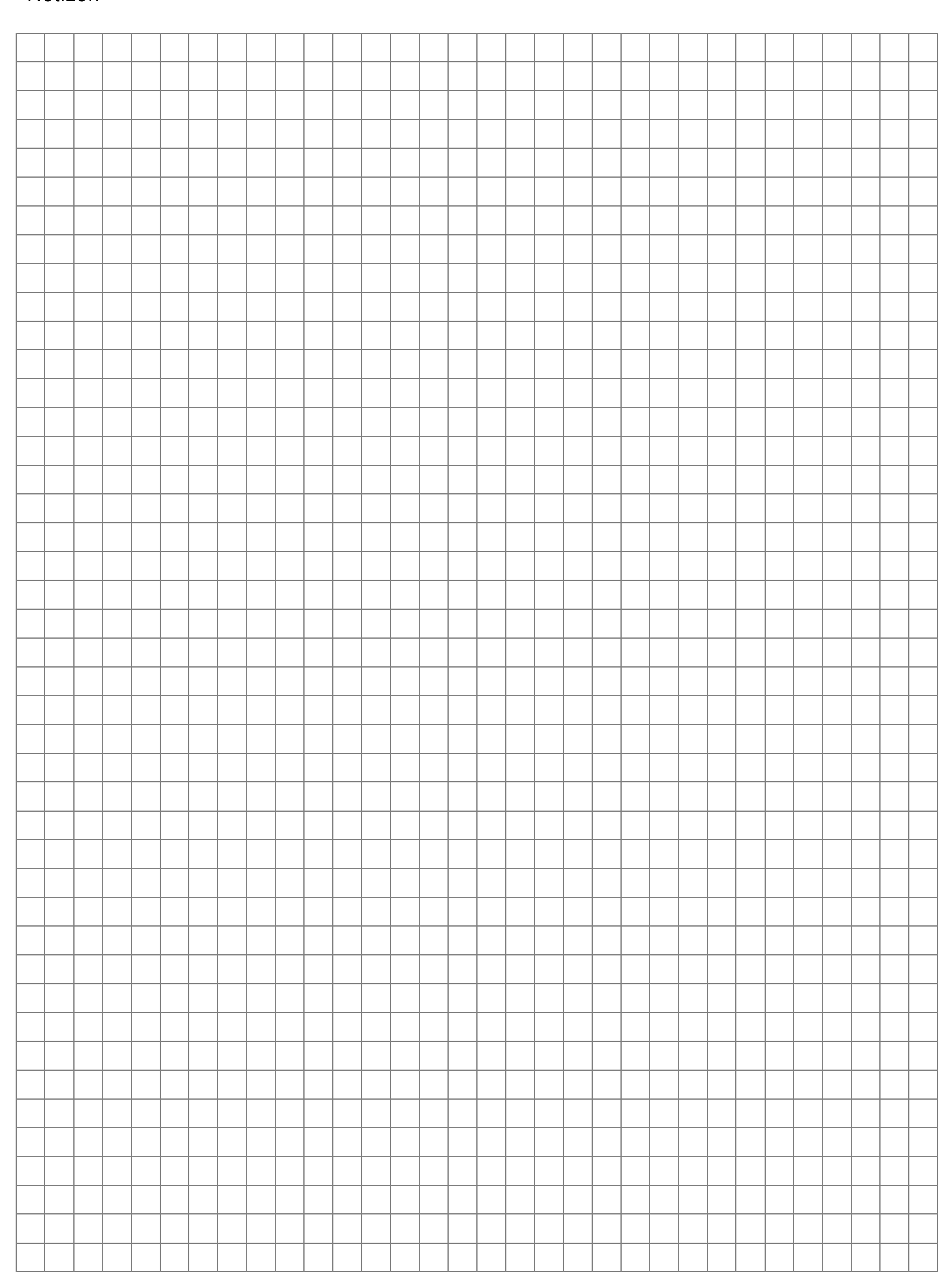
wenn „x“ siehe Seite 70 (Es besteht eine Abhängigkeit …)

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 87

Notizen



Soziales

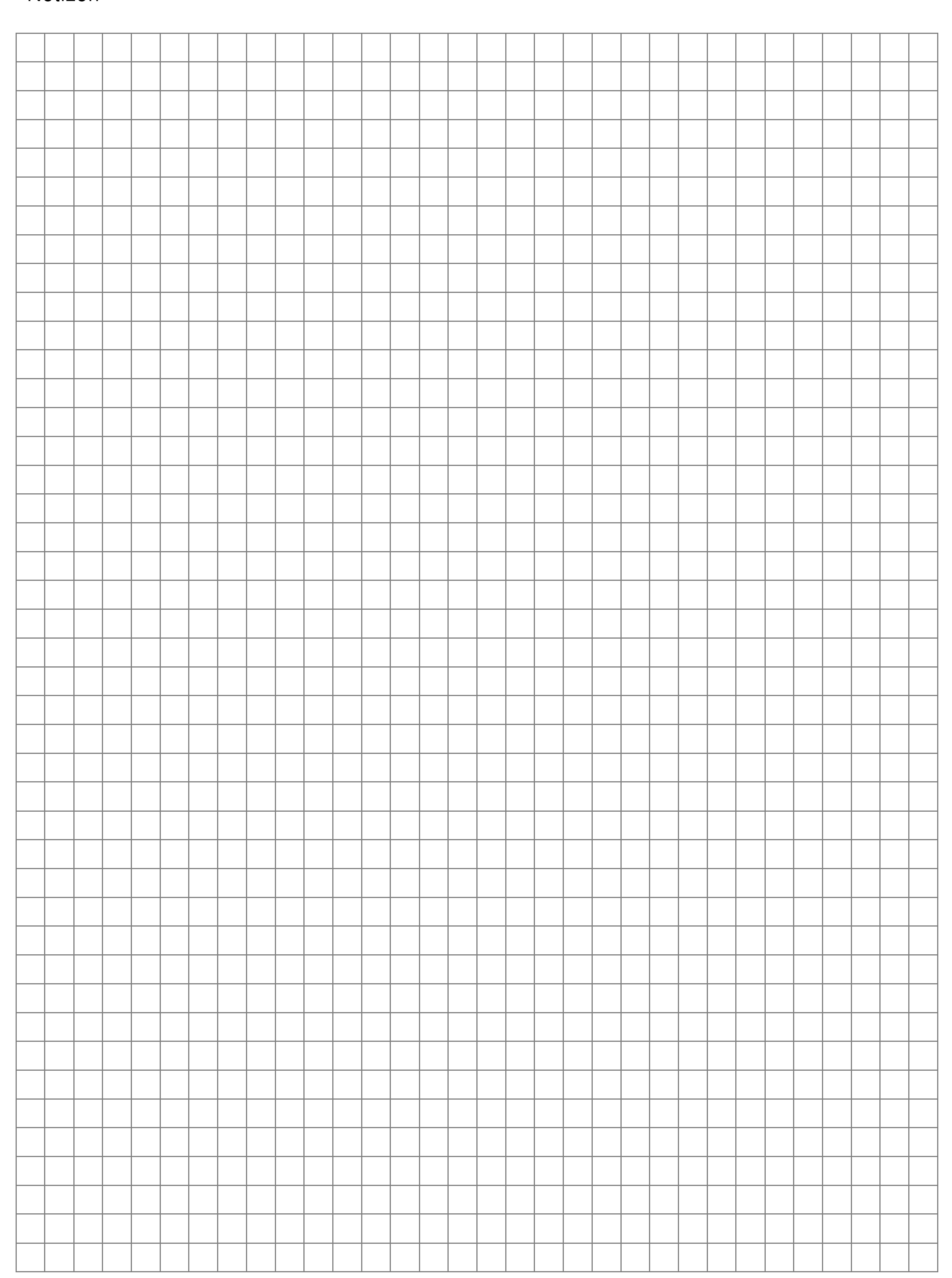
Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Soziales				Leiter Soziales, Sozialarbeiter, Vormundschafts-sekretär					
Koordination und Leitung		x			x				
Wirtschaftliche Hilfe/Sozialdienst		x				x		x	x
Vormundschaft	x					x		x	x
Zusatzleistungen		x				x		x	x
AHV-Zweigstelle		x				x		x	x
Arbeitsamt		x				x		x	x
Suchtberatung		x				x		x	x
Jugend- und Familienberatung		x				x		x	x
Asylwesen		x				x		x	x
Entwicklungshilfe			x						
...									
	wenn „x" siehe Seite 69				wenn „x" siehe Seite 70			wenn „x" siehe Seite 70	wenn „x" siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 89

Notizen



Bestattungswesen

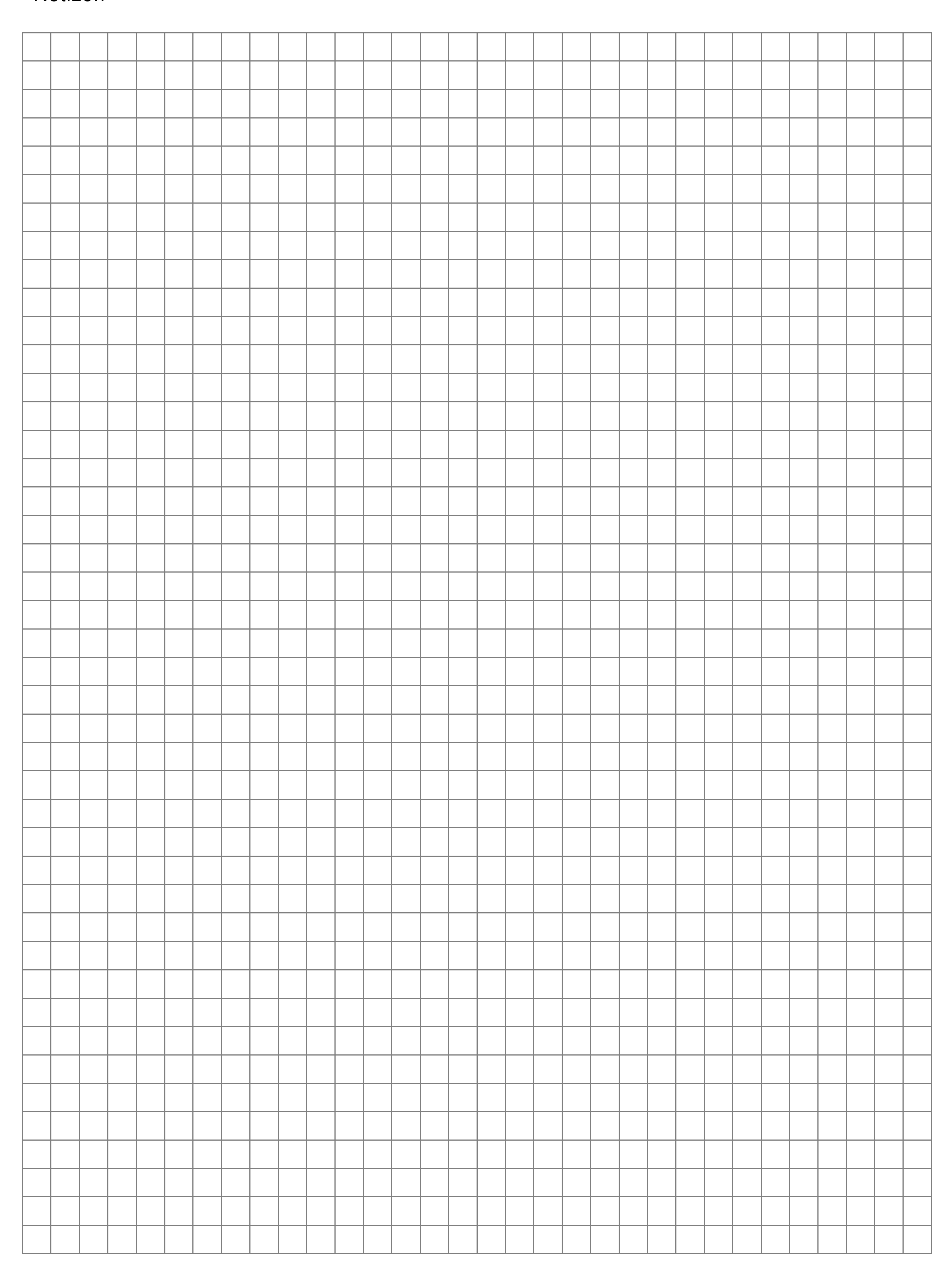
Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
	in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).		
Bestattungswesen				Leiter Bestattungswesen					
Koordination und Leitung	x				x				
Organisation und Durchführung von Beisetzungen und Abdankungen	x				x			x	x
Friedhofverwaltung / Administration Gräber		x					x		
Koordination mit Krematorien	x						x		x
...									
	wenn „x“ siehe Seite 69				wenn „x“ siehe Seite 70			wenn „x“ siehe Seite 70	wenn „x“ siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 91

Notizen



Zivilstandswesen

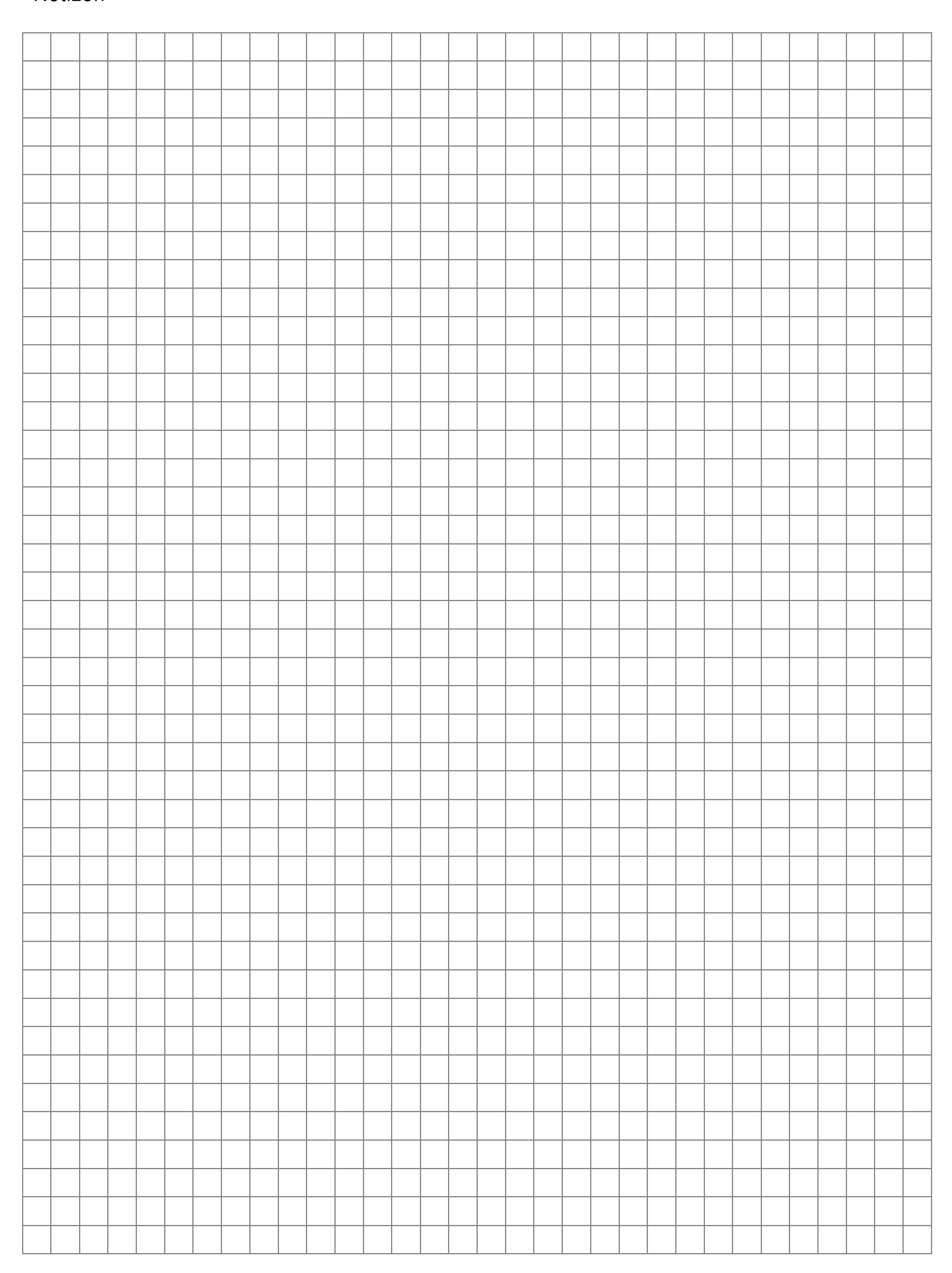
Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
	in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).		
Zivilstandswesen				Zivilstandsbeamter					
Koordination und Leitung		x			x				
Führen des Todesregisters	x					x			x
Führen der weiteren Register		x				x			x
Durchführung von Ehevorbereitungen und Eheschliessungen		x			x			x	
Durchführung von Anerkennungen		x			x			x	
...									
	wenn „x" siehe Seite 69				wenn „x" siehe Seite 70			wenn „x" siehe Seite 70	wenn „x" siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 93

Notizen



Tiefbau

Kriterien / **Bereich**	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Perso-nen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.)	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
	in keinem Fall ver-zichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkei-ten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt wer-den (mittels PC, Tel. etc.)		
Tiefbau				Leiter Tiefbau					
Koordination und Leitung		x			x				
allg. Bau- und Unterhaltsarbeiten		x			x			x	x
Strassenunterhalt		x			x				x
Winterdienst		x			x				x
Unterhalt Park- und Grünanlagen			x						
...									

wenn „x" siehe Seite 69 (Auf diese Aufgabe kann … verzichtet werden)

wenn „x" siehe Seite 70 (Diese Tätigkeit kann …)

wenn „x" siehe Seite 70 (Die Funktionsinhaber …)

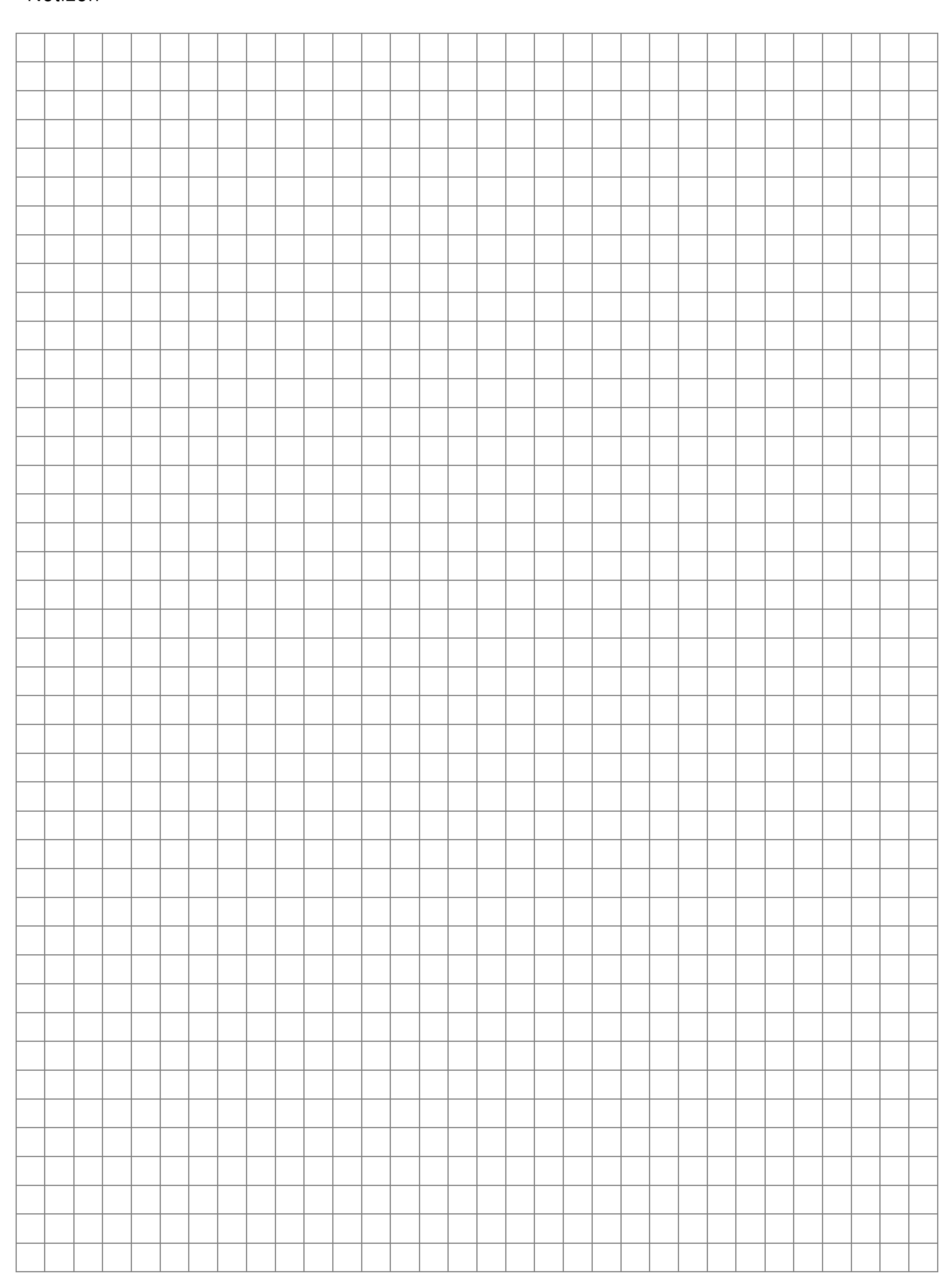
wenn „x" siehe Seite 70 (Es besteht eine Abhängigkeit …)

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 95

Notizen



Hochbau

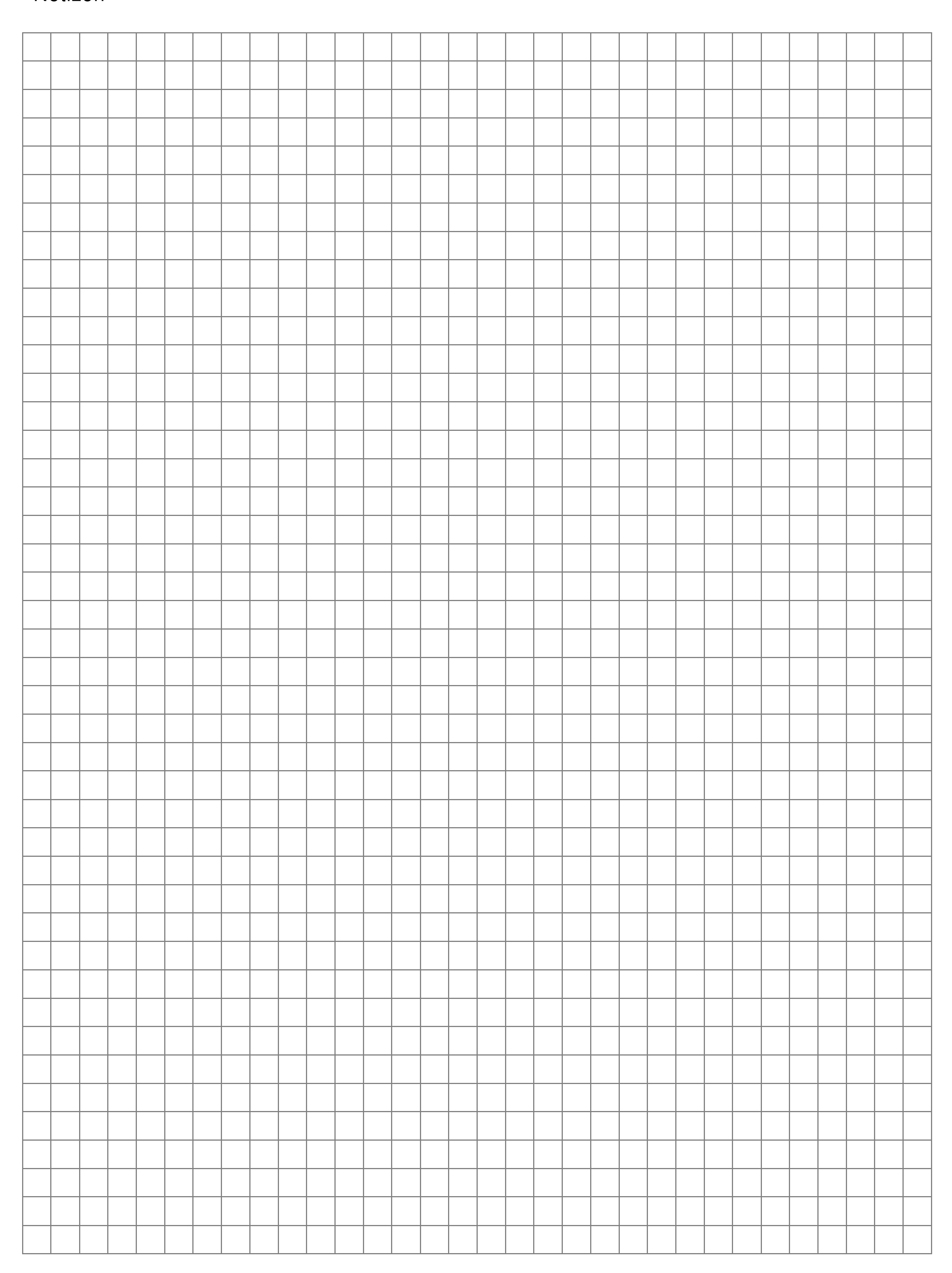
Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Hochbau				Leiter Hochbau					
Koordination und Leitung		x				x			
Baubewilligungen (Vorprüfung, Akten-/Planauflage, baurechtliche Fragen)		x				x			x
Baulicher Brandschutz			x						
Gebühren/Depositen/Abrechnungen			x						
Baukontrolle			x						
Feuerpolizeiliche Bewilligungen			x						
Tankanlagen			x						
Liftkontrollen			x						
Baulicher Zivilschutz			x						
Raumplanung			x						
Denkmal- und Naturschutz			x						
Vermessung			x						
...									
	wenn „x" siehe Seite 69				wenn „x" siehe Seite 70			wenn „x" siehe Seite 70	wenn „x" siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 95

Notizen



Schule

Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
	in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).		
Schule				Schulpräsident, Leiter Schulverwaltung					
Behördentätigkeit		x				x			
Koordination und Leitung		x			x				
Unterricht			x						
Betreuung		x							
Schulverwaltung		x				x			
Schulgesundheitsdienste		x			x			x	x
Schülertransporte			x						
Anlässe, Feste (Klassenlager, Schulreisen, etc.)			x						
Hauswartung		siehe Kap. XY							
...									

wenn „x" siehe Seite 69 (Auf diese Aufgabe kann)
wenn „x" siehe Seite 70 (Diese Tätigkeit kann)
wenn „x" siehe Seite 70 (Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt …)
wenn „x" siehe Seite 70 (Es besteht eine Abhängigkeit …)

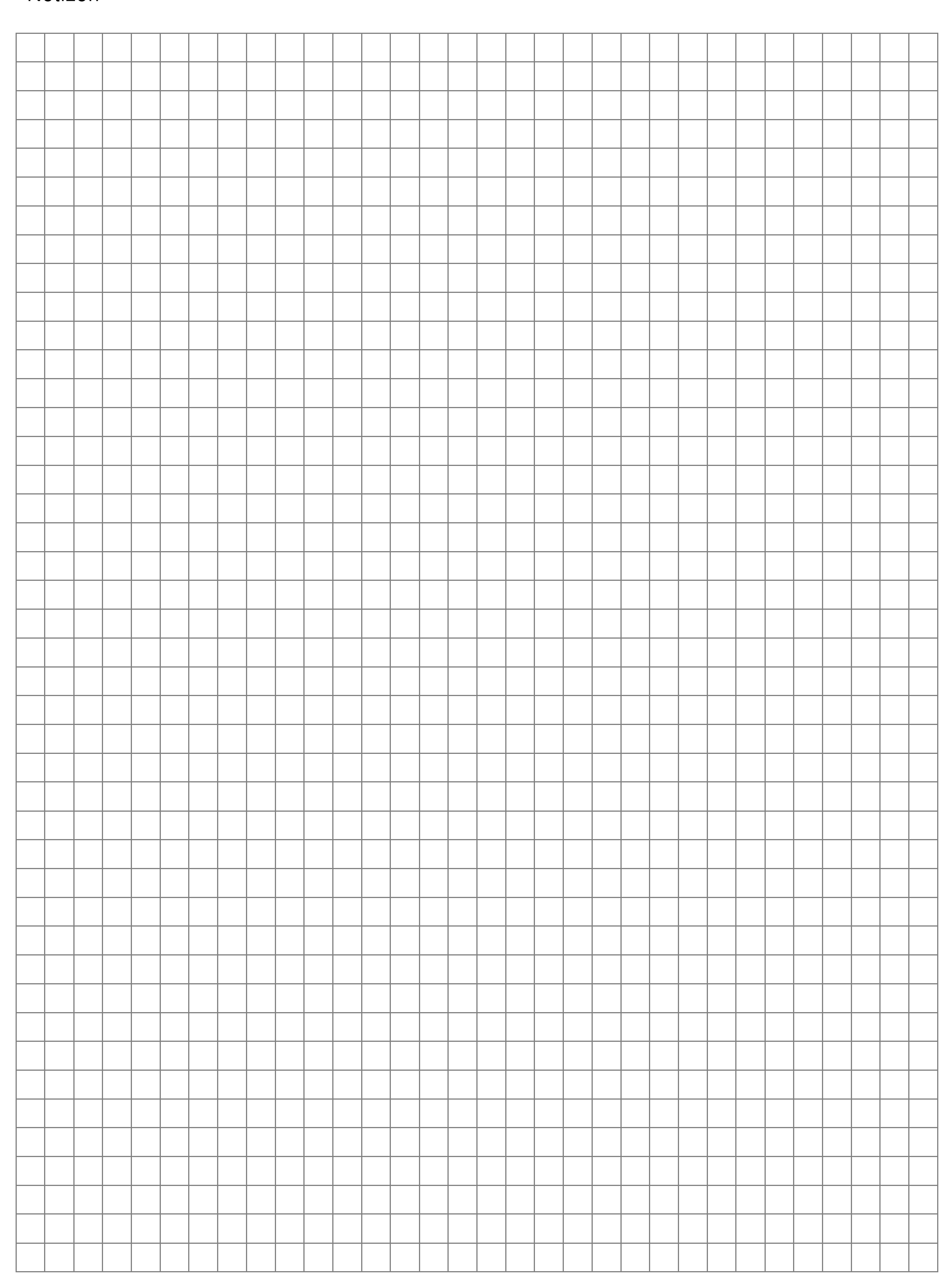
Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 97

Definition: Als Schule gilt jede öffentliche oder private Einrichtung, die regelmässig die Betreuung, Erziehung oder Bildung von Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen übernimmt, d. h. Krippen, Kindergärten, Vor-, Primar- und Sekundarschulen, Gymnasien, Berufsschulen, Hochschulen und Universitäten.

Notizen



Liegenschaften

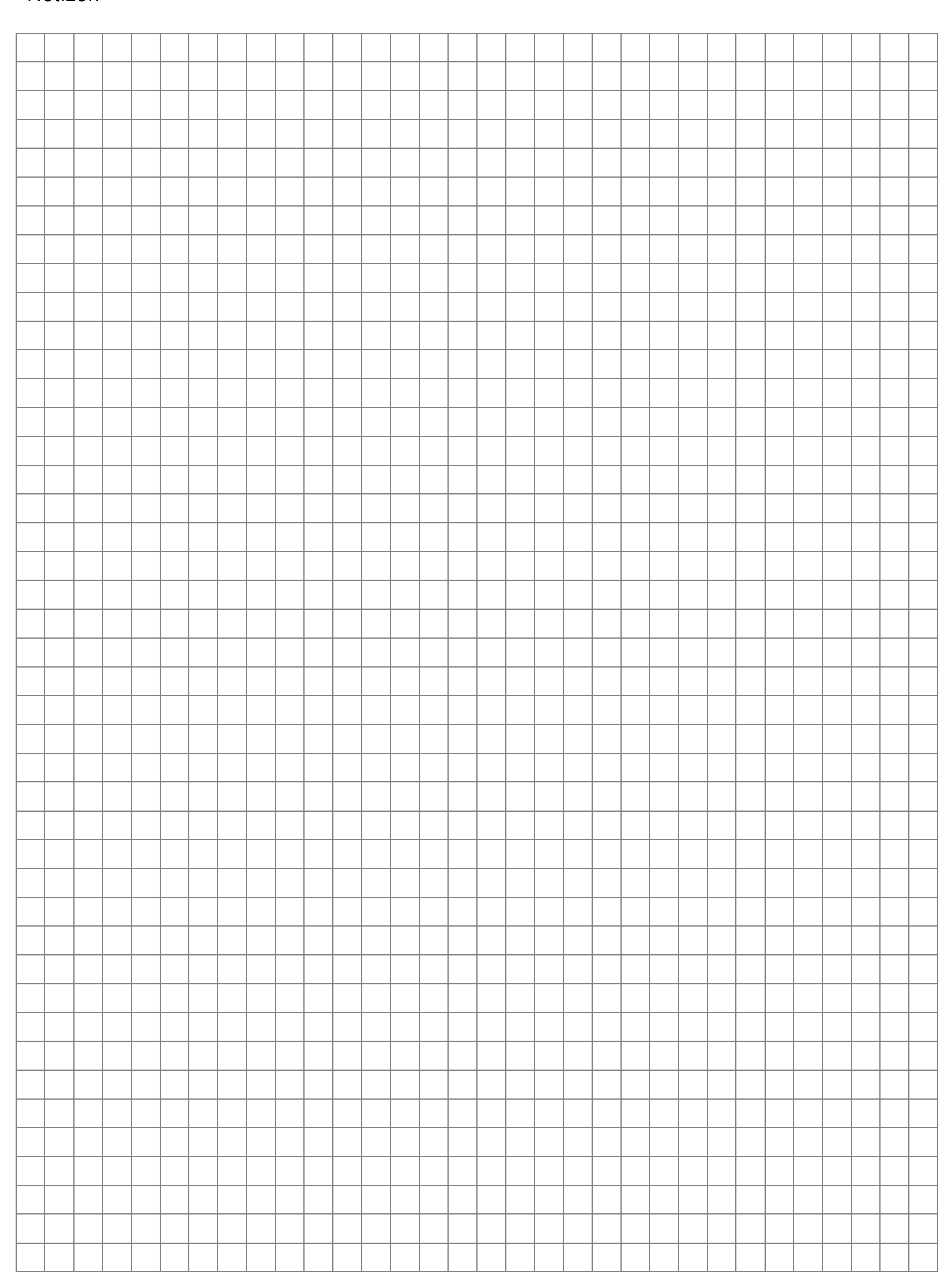
Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Liegenschaften				Leiter Liegenschaftenabteilung, Hauswarte					
Koordination und Leitung		x				x			
Administration, Inkasso		x				x			
Unterhalt und Reparaturen		x			x				x
Reinigung	x				x				x
Abfallsammlung und Abfallentsorgung	x				x				x
Umzüge und Transporte			x						
Umbauten, Renovationen			x						
Zutrittsregelungen/Sicherheit	x				x			x	x
...									
	wenn „x“ siehe Seite 69				wenn „x“ siehe Seite 70			wenn „x“ siehe Seite 70	wenn „x“ siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

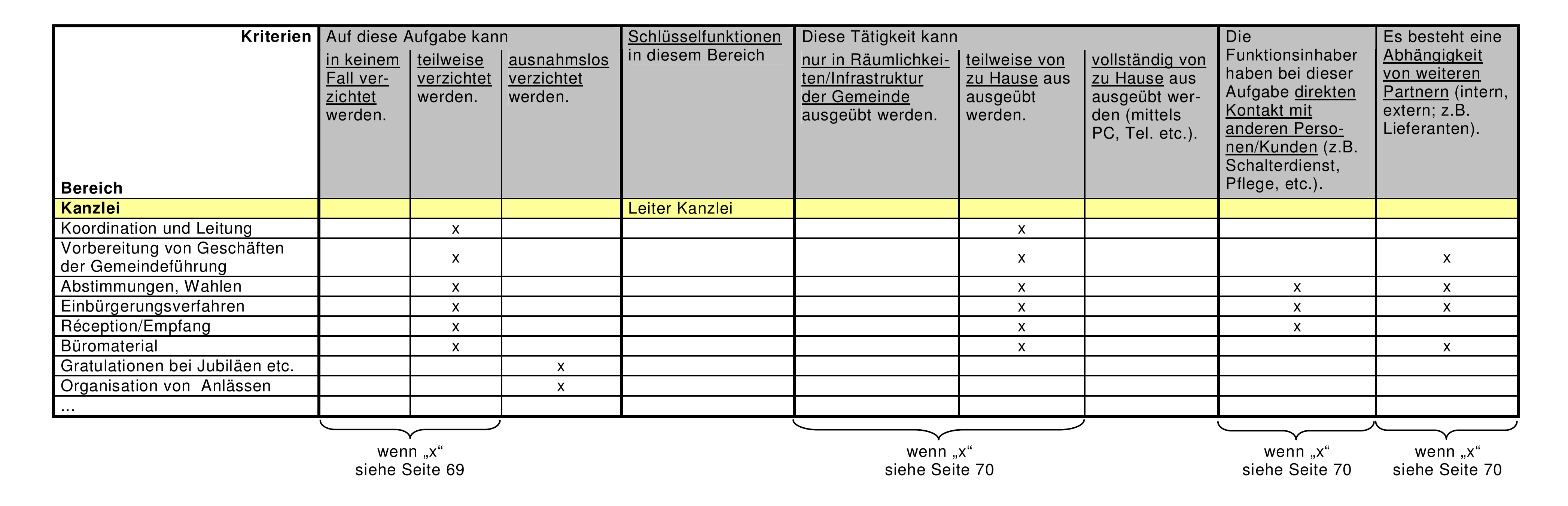
Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 99

Notizen



Kanzlei



Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann: in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann: nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Kanzlei				Leiter Kanzlei					
Koordination und Leitung		x				x			
Vorbereitung von Geschäften der Gemeindeführung		x				x			x
Abstimmungen, Wahlen		x				x		x	x
Einbürgerungsverfahren		x				x		x	x
Réception/Empfang		x				x		x	
Büromaterial		x				x			x
Gratulationen bei Jubiläen etc.			x						
Organisation von Anlässen			x						
...									

wenn „x" siehe Seite 69 (Auf diese Aufgabe kann: in keinem Fall / teilweise verzichtet werden)

wenn „x" siehe Seite 70 (Diese Tätigkeit kann …)

wenn „x" siehe Seite 70 (direkter Kontakt)

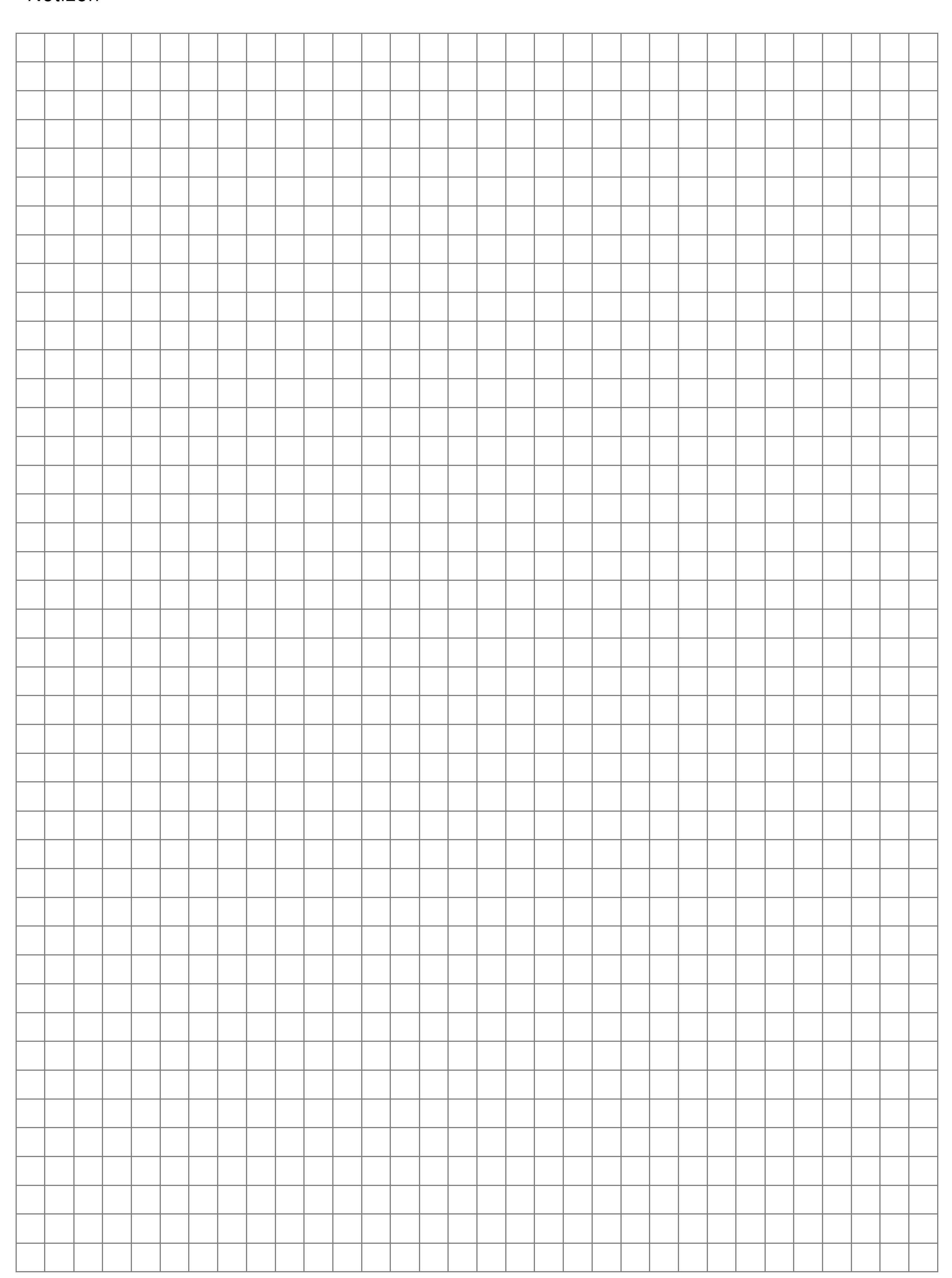
wenn „x" siehe Seite 70 (Abhängigkeit)

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 101

Notizen



Einwohnerkontrolle

Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
	in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).		
Einwohnerkontrolle				Leiter Einwohnerkontrolle					
Koordination und Leitung		x				x			
An-/Abmeldung		x				x		x	
Adressauskünfte		x					x		
Adressänderungen		x					x		
Ausstellen von Dokumenten		x				x		x	x
Führung Stimmregister		x				x			
Bevölkerungsstatistik			x						
...									

wenn „x“ siehe Seite 69 (in keinem Fall / teilweise verzichtet)

wenn „x“ siehe Seite 70 (Diese Tätigkeit kann …)

wenn „x“ siehe Seite 70 (direkter Kontakt)

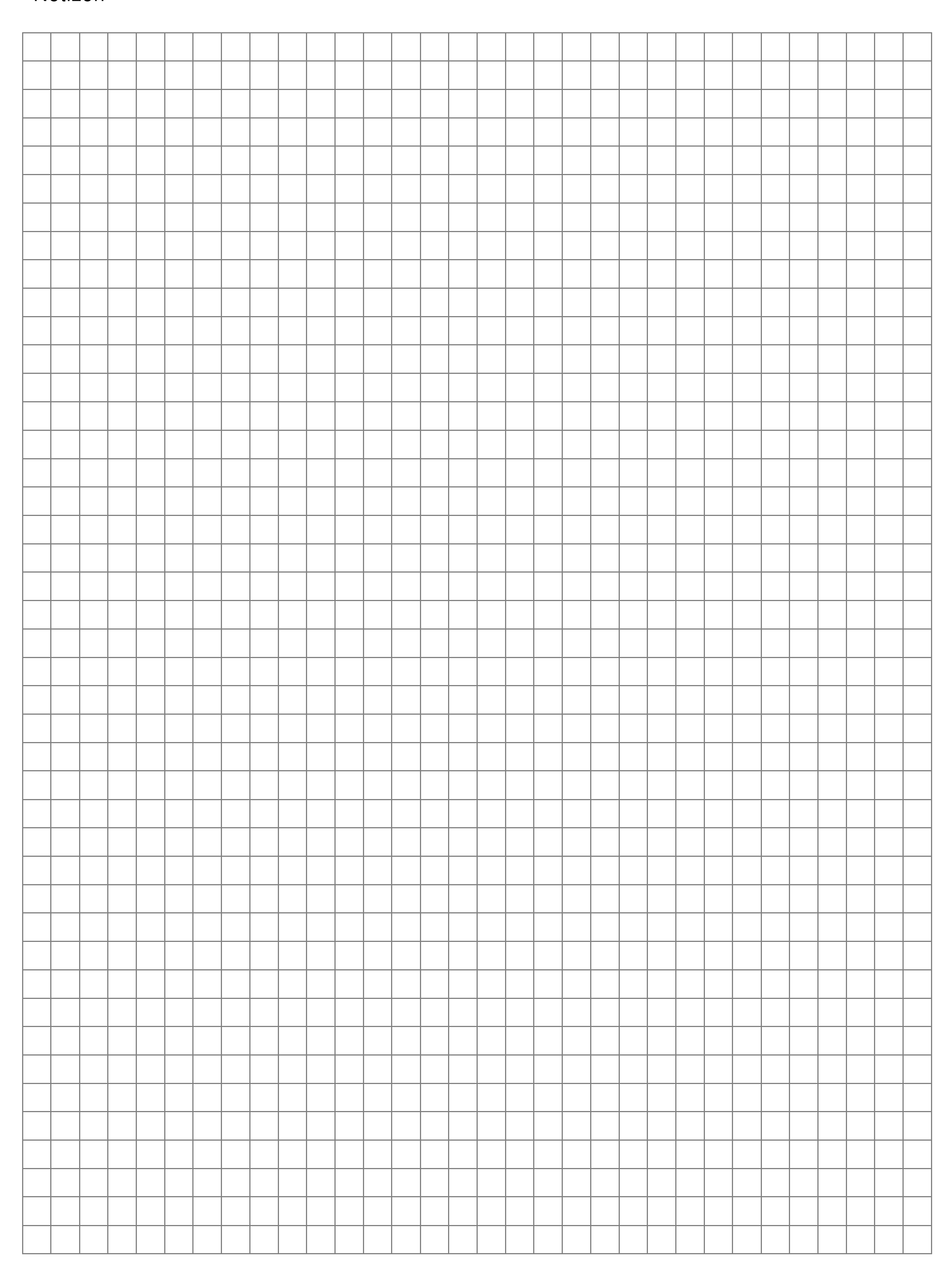
wenn „x“ siehe Seite 70 (Abhängigkeit)

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 103

Notizen



Finanzen

Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	Auf diese Aufgabe kann teilweise verzichtet werden.	Auf diese Aufgabe kann ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	Diese Tätigkeit kann teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	Diese Tätigkeit kann vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.)	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Finanzen				Leiter Finanzen, Leiter Lohnbuchhaltung					
Koordination und Leitung		x				x			
Finanzielle Planung und Führung Gemeindehaushalt		x				x			x
Rechnungswesen		x				x			x
Lohn- und Sozialversicherungswesen Gemeindepersonal	x					x			x
Versicherungsportefeuille der Gemeinde		x				x			x
...									

wenn „x“ siehe Seite 69 (in keinem Fall / teilweise verzichtet)

wenn „x“ siehe Seite 70 (nur in Räumlichkeiten / teilweise von zu Hause)

wenn „x“ siehe Seite 70 (direkter Kontakt)

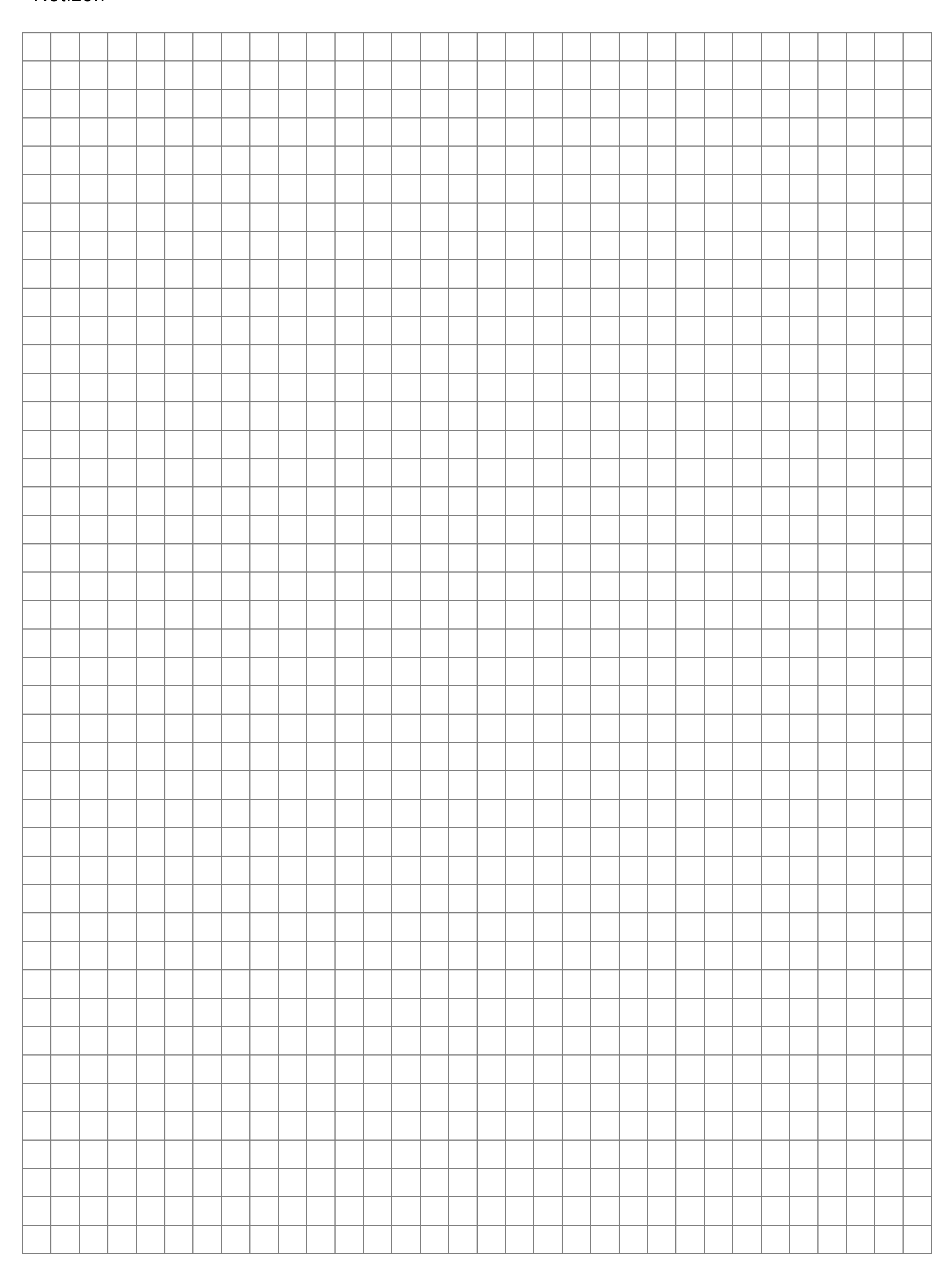
wenn „x“ siehe Seite 70 (Abhängigkeit)

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 105

Notizen



Steuern

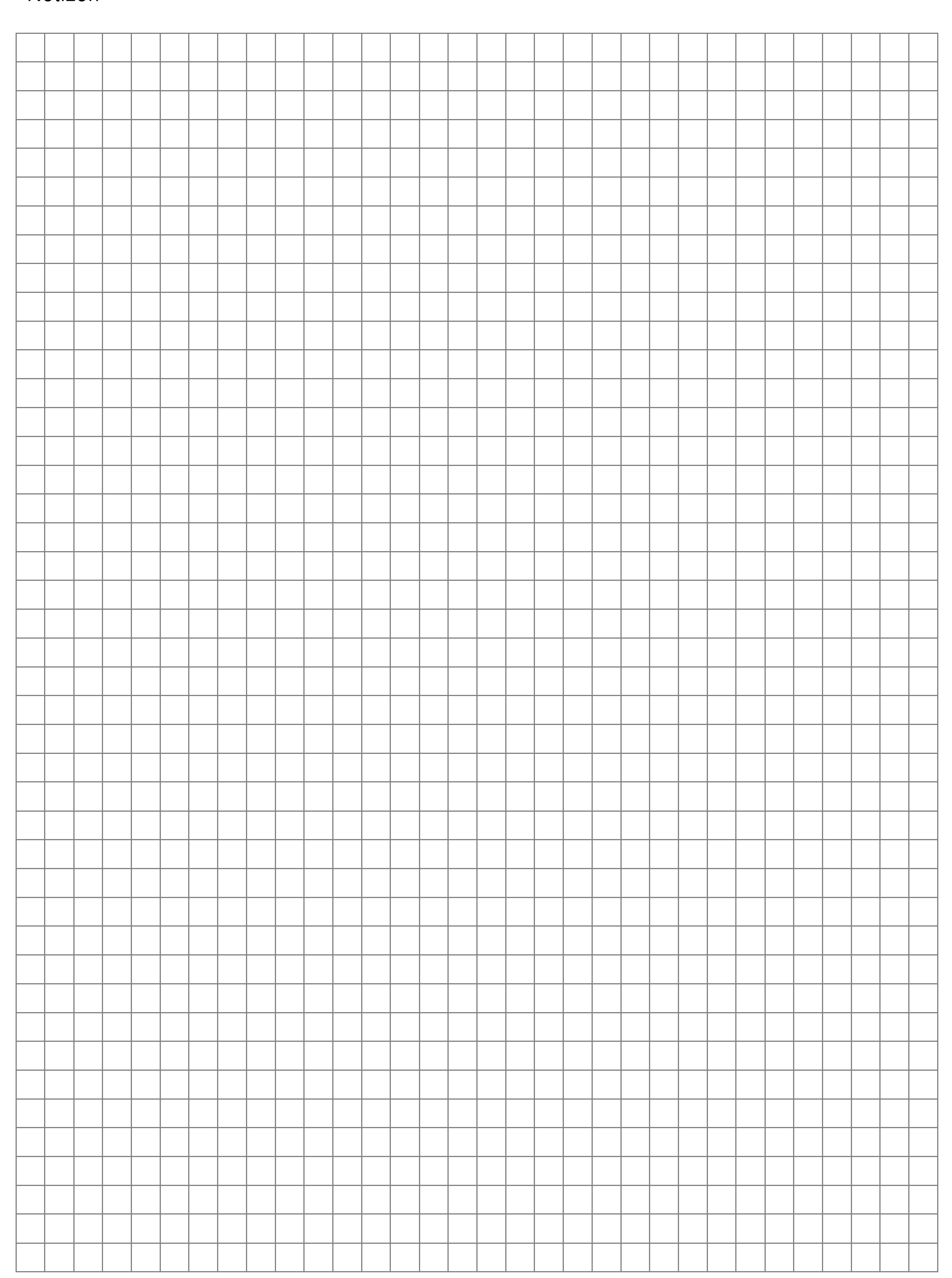
Kriterien / **Bereich**	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
	in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).		
Steuern				Leiter Steuern					
Koordination und Leitung		x				x			
Steuererklärungsverfahren und Steuerbezug			x						
Veranlagung der Grundstückgewinn- und Handänderungssteuern			x						
Quellensteuern			x						
Liegenschaftenbewertung			x						
Inventarisierung	x				x			x	
...									
	wenn „x" siehe Seite 69				wenn „x" siehe Seite 70			wenn „x" siehe Seite 70	wenn „x" siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: keine

Notizen



Friedhof

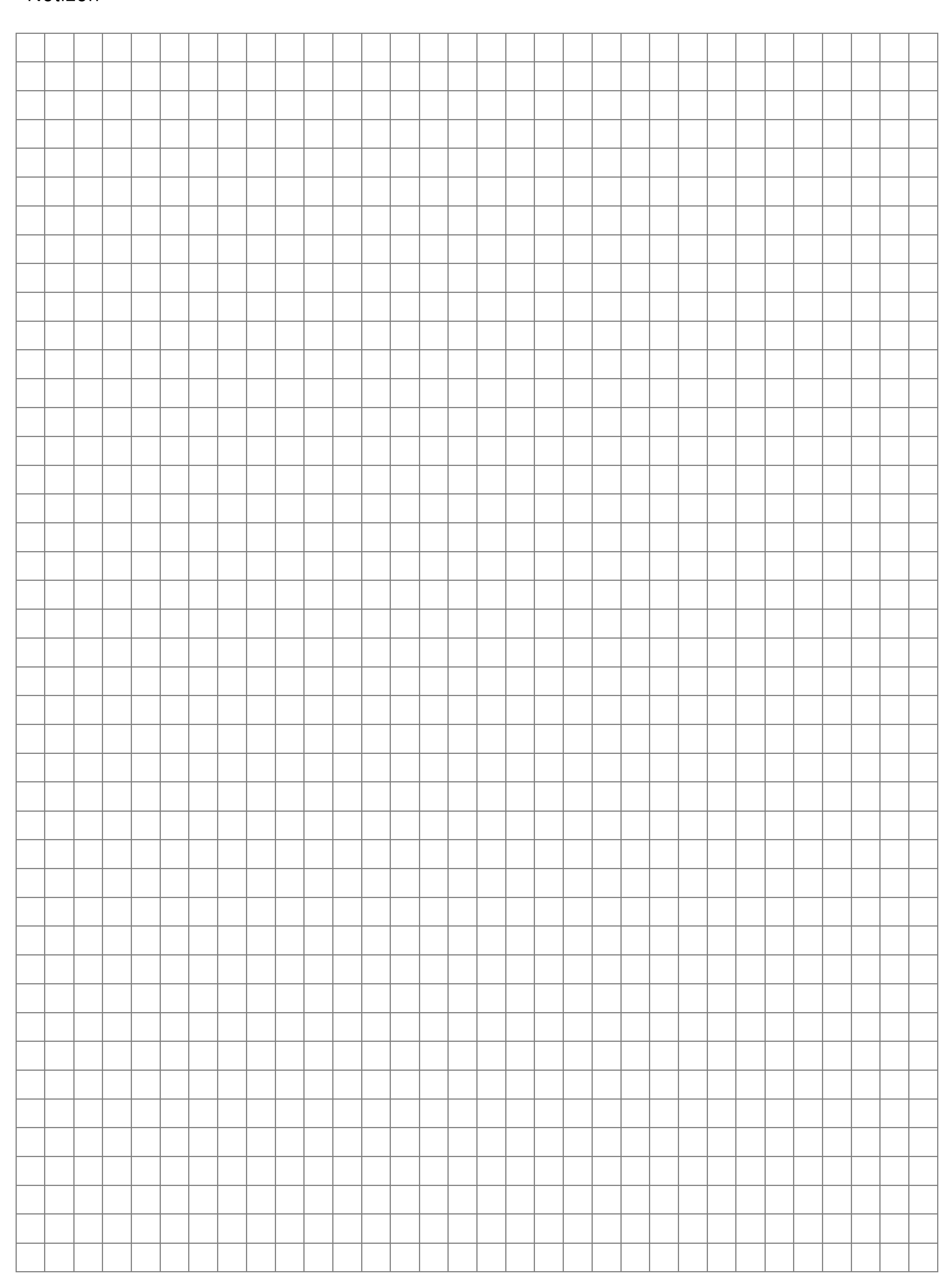
Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	Auf diese Aufgabe kann teilweise verzichtet werden.	Auf diese Aufgabe kann ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	Diese Tätigkeit kann teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	Diese Tätigkeit kann vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Friedhof				Chefgärtner Friedhof					
Koordination und Leitung		x				x			
Unterhalt Grünanlagen		x			x				x
Grabanpflanzungen			x						
Mitarbeit bei Beerdigungen	x				x			x	x
Mitarbeit bei Aufbahrungen	x				x			x	x
Instandhaltung der techn. Anlagen		x			x				x
...									
	wenn „x“ siehe Seite 69				wenn „x“ siehe Seite 70			wenn „x“ siehe Seite 70	wenn „x“ siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

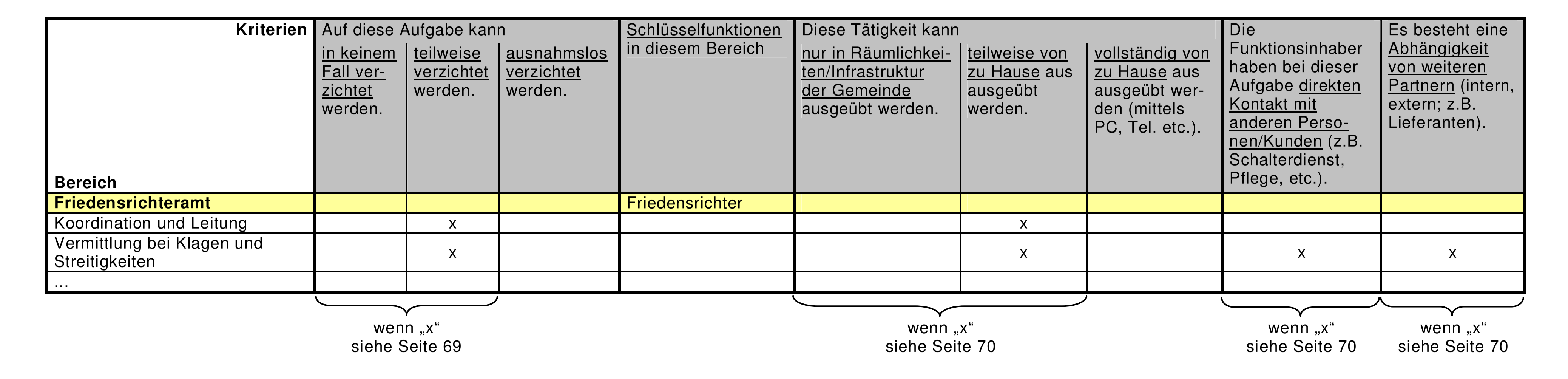
Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 107

Notizen



Friedensrichteramt



Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	Auf diese Aufgabe kann teilweise verzichtet werden.	Auf diese Aufgabe kann ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	Diese Tätigkeit kann teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	Diese Tätigkeit kann vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Friedensrichteramt				Friedensrichter					
Koordination und Leitung		x				x			
Vermittlung bei Klagen und Streitigkeiten		x				x		x	x
...									

wenn „x“ siehe Seite 69 (Auf diese Aufgabe kann …)

wenn „x“ siehe Seite 70 (Diese Tätigkeit kann …)

wenn „x“ siehe Seite 70 (Direkter Kontakt)

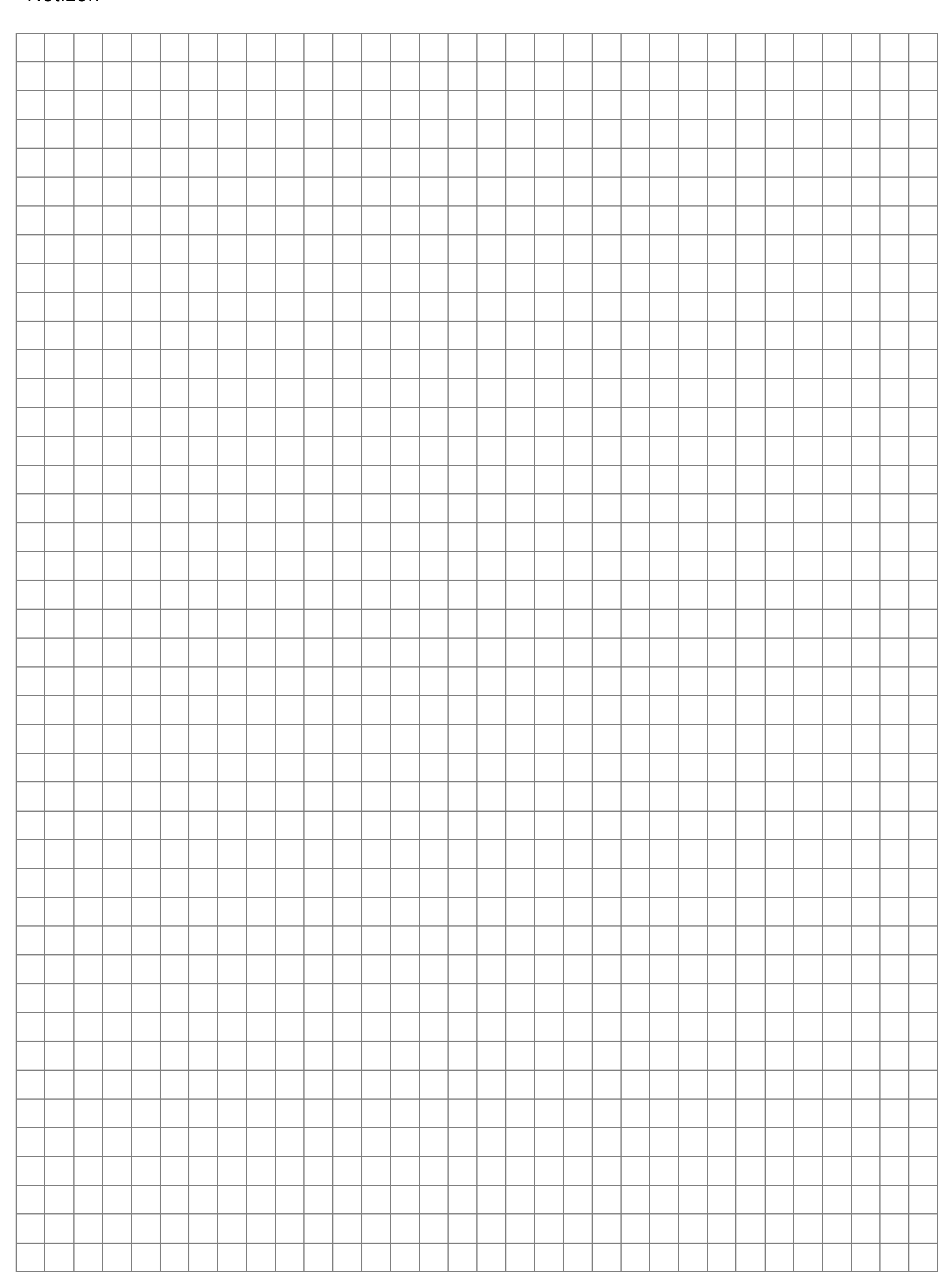
wenn „x“ siehe Seite 70 (Abhängigkeit)

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 109

Notizen



Betreibungs-/Konkursamt

Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	Auf diese Aufgabe kann teilweise verzichtet werden.	Auf diese Aufgabe kann ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	Diese Tätigkeit kann teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	Diese Tätigkeit kann vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Betreibungs-/Konkursamt				Betreibungsbeamter					
Koordination und Leitung		x			x				
Betreibungsauskünfte		x			x			x	x
Betreibungen, Verpfändungen, Verwertungen		x			x			x	x
Arreste, Retentionen		x			x			x	x
...									

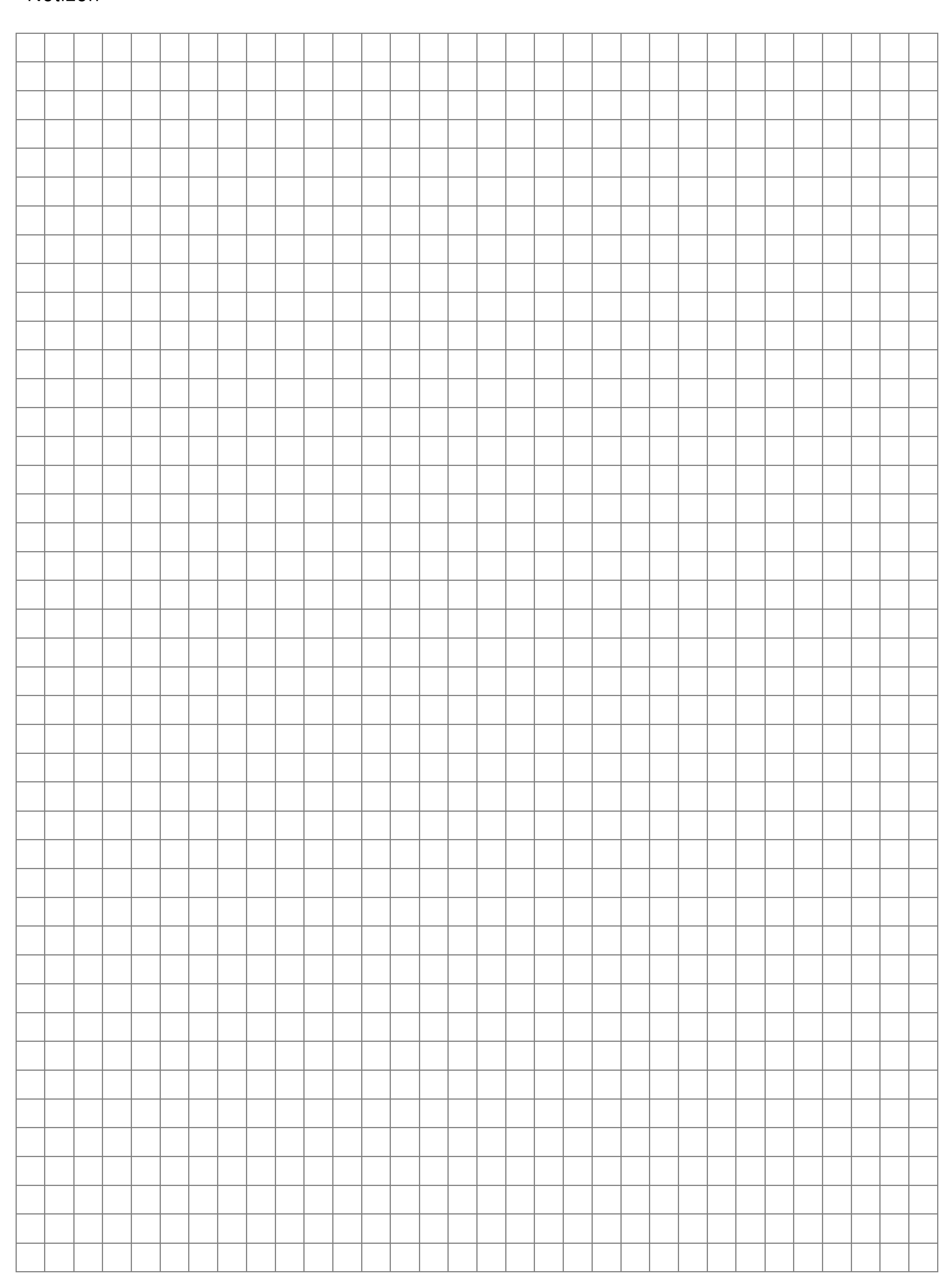
Auf diese Aufgabe kann (in keinem Fall / teilweise verzichtet): wenn „x“ siehe Seite 69
Diese Tätigkeit kann: wenn „x“ siehe Seite 70
Direkter Kontakt: wenn „x“ siehe Seite 70
Abhängigkeit: wenn „x“ siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: keine

Notizen



Freizeit und Sport

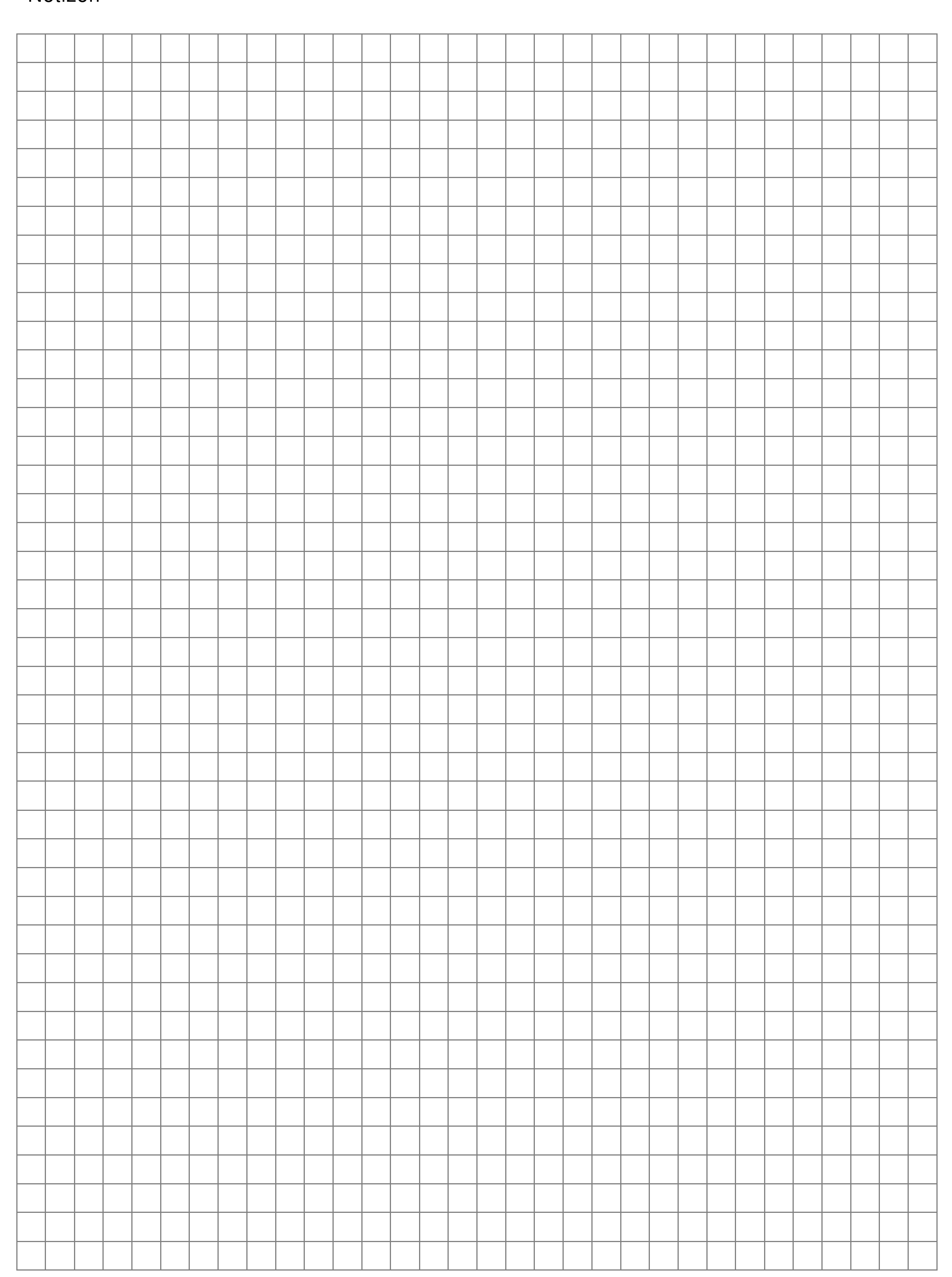
Kriterien / Bereich	Auf diese Aufgabe kann in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.	Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).	Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Freizeit und Sport				Leiter Freizeit und Sport					
Koordination und Leitung		x				x			
Freizeit			x						
Sport			x						
Kultur			x						
...									
	wenn „x“ siehe Seite 69				wenn „x“ siehe Seite 70			wenn „x“ siehe Seite 70	wenn „x“ siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: keine

Notizen



Informatik

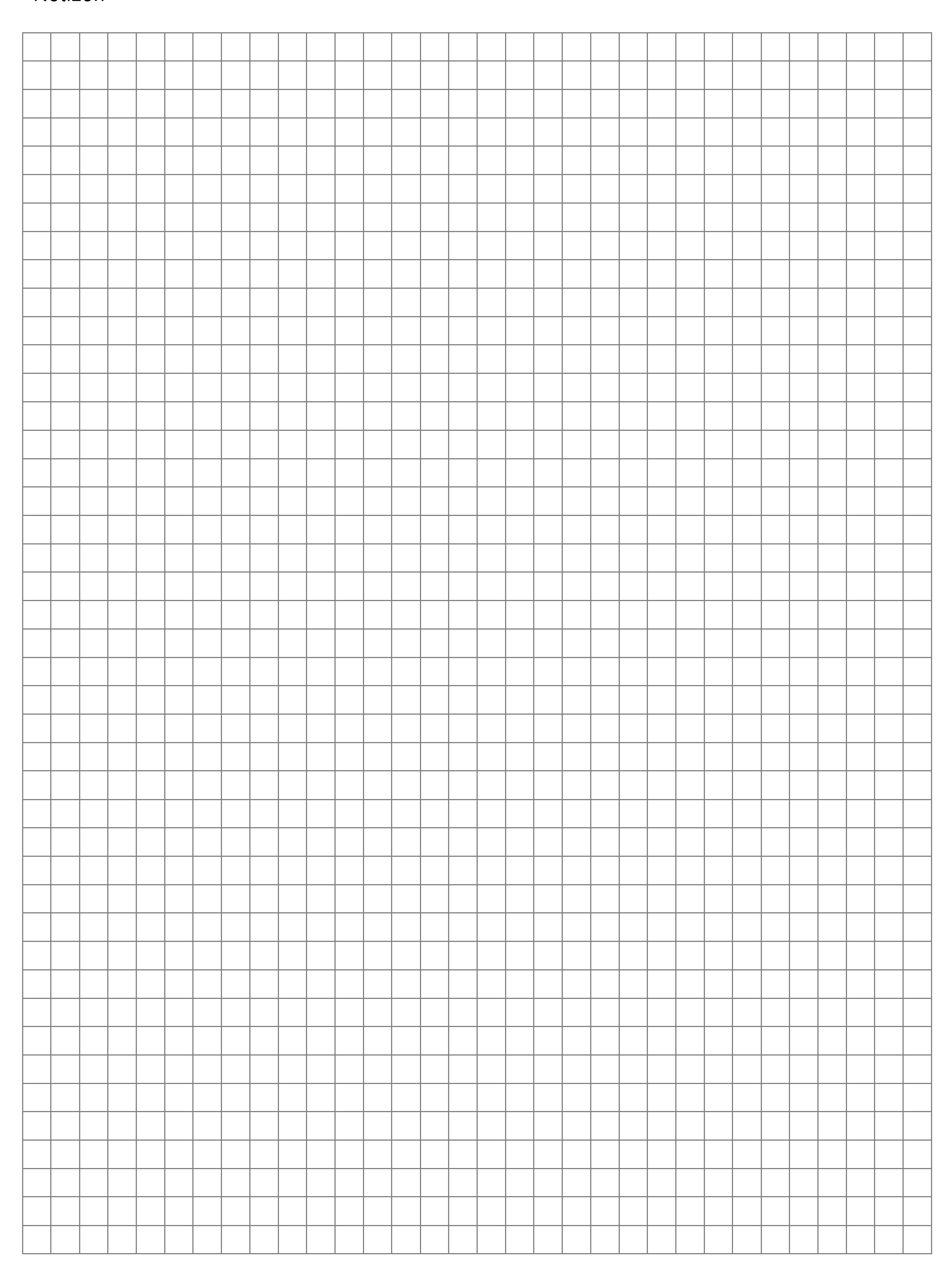
Kriterien	Auf diese Aufgabe kann			Schlüsselfunktionen in diesem Bereich	Diese Tätigkeit kann			Die Funktionsinhaber haben bei dieser Aufgabe direkten Kontakt mit anderen Personen/Kunden (z.B. Schalterdienst, Pflege, etc.).	Es besteht eine Abhängigkeit von weiteren Partnern (intern, extern; z.B. Lieferanten).
Bereich	in keinem Fall verzichtet werden.	teilweise verzichtet werden.	ausnahmslos verzichtet werden.		nur in Räumlichkeiten/Infrastruktur der Gemeinde ausgeübt werden.	teilweise von zu Hause aus ausgeübt werden.	vollständig von zu Hause aus ausgeübt werden (mittels PC, Tel. etc.).		
Informatik				Leiter Informatik, Leiter IT-Support					
Koordination und Leitung		x				x			
Betrieb Netzwerk	x					x			x
Applikationen	x					x			x
Interner Support		x				x			
...									
	wenn „x" siehe Seite 69				wenn „x" siehe Seite 70			wenn „x" siehe Seite 70	wenn „x" siehe Seite 70

Personalplanung: siehe Seite 119 sowie CD

Material- und Logistikplanung: siehe Seite 121 sowie CD

Aufgabenspezifische Massnahmen: siehe Seite 111

Notizen



MASSNAHMEN

AUFRECHTERHALTUNG DER LEISTUNGSERBRINGUNG

Wie der Betrieb trotz der zu erwartenden Personalausfälle weiter funktionieren kann, muss vor Ausbruch der Grippepandemie geklärt werden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass in einzelnen Organisationseinheiten alle Mitarbeitenden gleichzeitig erkranken können. Das eingangs erwähnte Szenario gilt als Annahme für den ganzen Betrieb.

Grundsätzlich sind zur Aufrechterhaltung der als wichtig ausgeschiedenen Aufgaben/Leistungen folgende Massnahmen denkbar:

- Sicherstellung von Stellvertretungen (bei Schlüsselpersonen zwei Stellvertretungen)
- Einführung flexibler Arbeitszeiten
- Erhöhung der Arbeitspensen bei Teilzeit-Angestellten
- ausserordentliche Absenzen-Richtlinien erlassen
- Umteilung von Personal / Personalpool
- Schulung („Crash-Kurse") für internes Personal in anderen Aufgabenbereichen
- Abläufe trainieren
- Auslagerung von Aufgaben
- Rekrutierung von zusätzlichem (externen) Personal (z.B. pensionierte Fachkräfte)
- Planen von Kontakten zu fehlenden Arbeitnehmenden (Erfragen des Gesundheitszustandes)
- Planen, wie die Rückkehr an den Arbeitsplatz nach der Erkrankung erleichtert werden kann

SCHLÜSSELFUNKTIONEN

Schlüsselfunktionen sind Funktionen, welche für Aufrechterhaltung des Betriebs unverzichtbar sind. Zum Schutz bzw. zur Sicherstellung dieser Funktionen sind daher folgende Massnahmen zu berücksichtigen:

- strikte Anwendung der präventiven und hygienischen Massnahmen
- mehrfache Stellvertretungsregelungen; allenfalls Einarbeitung von zusätzlichem Personal
- Schlüsselpersonen besonders motivieren (Arbeitsverweigerungen zuvorkommen)
- Einsatz von Schutzimpfungen (Details dazu finden sich im Influenza-Pandemieplan Schweiz)
- Umfassende Schulungen mit Übungen sowie fortdauernde Information und Kommunikation
- gegebenenfalls Einsatz von Schutzmaterial bzw. –kleidung
- Prüfung und evtl. Einrichtung von Isolationsmöglichkeiten für Mitarbeitende in Schlüsselfunktionen

ARBEIT ZU HAUSE

Im Falle einer Pandemie soll die Ansteckungsgefahr möglichst gering gehalten werden. Die Kontakte mit anderen Personen sind daher möglichst zu vermeiden. Wenn möglich, sollen Mitarbeitende ihre Arbeiten von zu Hause ausführen und die verfügbaren IT-Infrastrukturen nutzen.

Bestandteil des Pandemieplanes ist, den zu Hause arbeitenden Personen den Zugang zu den benötigten Daten und Applikationen zu gewährleisten.

Vorgehen:
- Schlüsselpersonen identifizieren, welche einen Arbeitsplatz zu Hause benötigen
- Bedarf ermitteln (vollständiger Zugriff, Zugriff nur auf Mail und Kalender etc.)
- Sicherstellen, dass die betreffenden Personen über die notwendige Infrastruktur verfügen (Computer, Internetanschluss, Software, Zugangscode, Datenspeicher etc.)
- Entsprechenden Remote-Zugriff auf die Computer-Systeme sicherstellen
- Erhöhung der Netzwerkkapazität prüfen, falls hoher Bedarf
- Benutzerhandbuch mit Regeln (z.B. Handhabung von vertraulichen Daten, Ansprechpersonen, Informationen zu Helpdesk etc.) erstellen

KUNDENKONTAKT

Im Umgang mit Kunden sind während der Pandemie folgende Regeln zu befolgen:
- Jeden engen Kontakt zu Personen mit Influenza-Verdacht meiden oder, wenn dies nicht möglich ist (z.B. in Alters- und Pflegeheimen), zumindest kein ungewaschenes Geschirr/-Essbesteck oder gebrauchte Handtücher benutzen.
- Die Hände häufig und gründlich mit Seife und warmem Wasser waschen oder mit Händedesinfektionsmitteln einreiben.
- Gegenstände und Flächen (z.B. Türgriffe, Schalterablage), die durch Atemwegssekret von Personen mit Influenza-Verdacht kontaminiert sein könnten, gründlich reinigen oder desinfizieren.
- Es unterlassen, anderen Menschen die Hand zu geben und Nase, Mund oder Augen bei sich oder anderen mit den Händen zu berühren.
- Bei Bedarf Hygienemasken tragen (siehe Checkliste).
- Plexiglas oder undurchlässige Folien zwischen Kunden und Personal stellen.
- An den Schaltern geeignete Stellen definieren, an denen Ständer mit Postern und Flyern aufgestellt werden können, um die Einwohnerinnen und Einwohner auf die empfohlenen Verhaltensregeln aufmerksam zu machen.

PARTNER

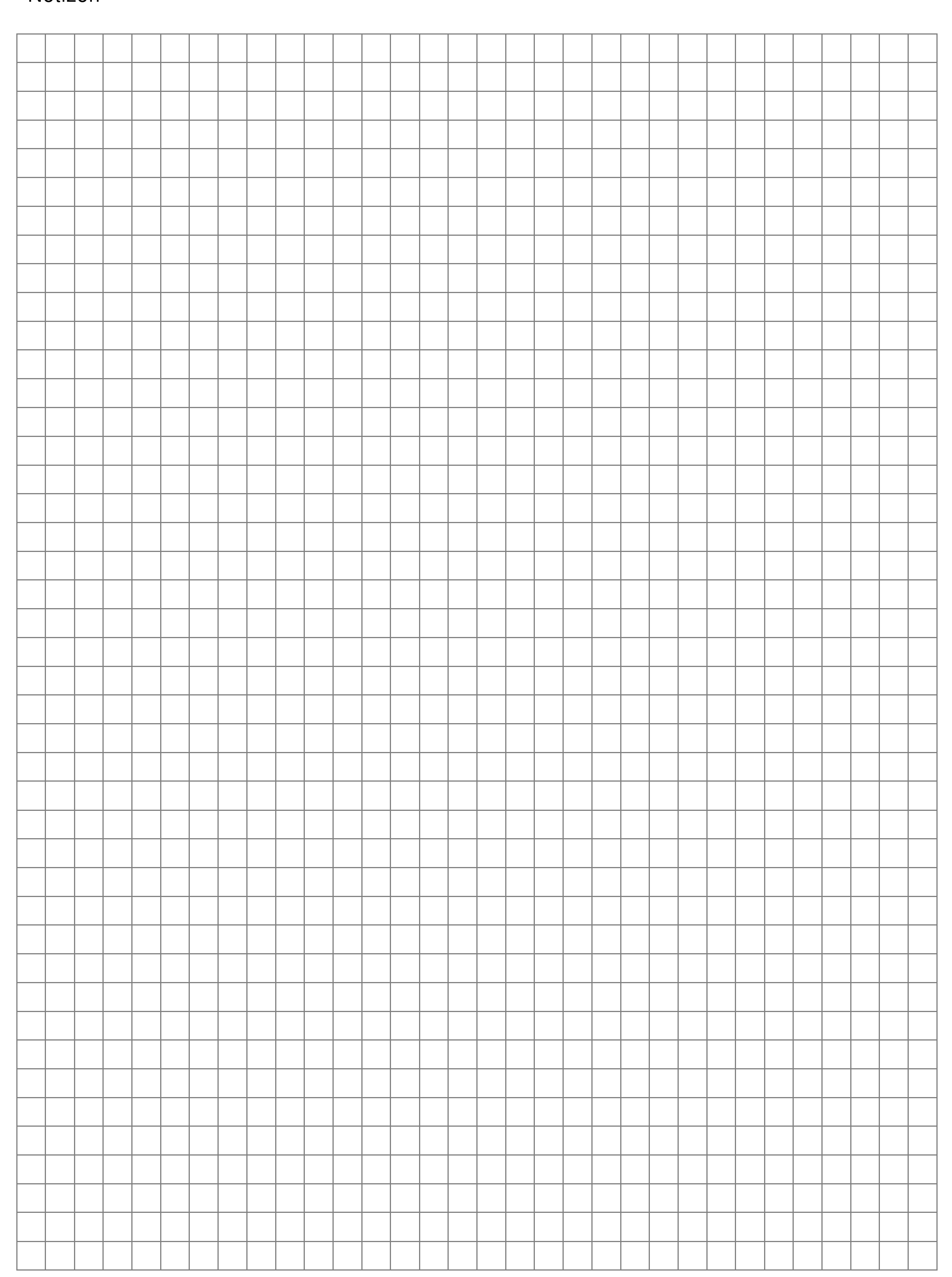
Firmen, welche einen Gemeindeauftrag ausführen bzw. Dienstleistungen für die Gemeinde erbringen (z.B. Informatik, Abfallentsorgung etc.) müssen sicherstellen, dass diese auch im Pandemiefall erbracht werden. Es ist daher zu überprüfen, ob die entsprechenden Firmen über einen betrieblichen Pandemieplan verfügen. Allenfalls können die bestehenden Vereinbarungen mit den Firmen durch einen Zusatz ergänzt werden, welcher die betriebliche Pandemieplanung vorschreibt.

Sollten die Firmen diesbezüglich noch keine Vorbereitungen getroffen haben, kann auf den „Pandemieplan - Handbuch für die betriebliche Vorbereitung“ des Bundesamtes für Gesundheit BAG verwiesen werden.

Mit der Gemeinde besonders verbundene Betriebe („gemeindenahe Betriebe“) sollen sich nach Anweisung und in der Verantwortung der zuständigen Ressortvorstehenden an diese Richtlinien halten.

Als weitere Massnahmen sind alternative Zulieferer/Partner zu prüfen.

Notizen



AUFGABENSPEZIFISCHE MASSNAHMEN

ALTERS- UND PFLEGEHEIME

Bei einer Pandemie muss unter Umständen das niederschwellige Angebot an Leistungen, welche üblicherweise die Spitäler anbieten (Betten zur Hospitalisierung, medizinische und pflegerische Grundbetreuung) erhöht werden. Es muss allenfalls auch mit mehr Sterbefällen im Alters- und Pflegeheim gerechnet werden. Diese Umstände können zu einem erheblichen Mehrbedarf an Personal sowie zu einem Mehraufwand für das Personal führen. Dies wiederum kann höhere psychische Belastungen verursachen. Ausserdem entstehen in diesen Fällen ein höherer Raumbedarf im Pflegebereich für Patienten sowie ein zusätzlicher Raumbedarf für Aufbahrungen.

Grundsätzlich sind die Empfehlungen der kantonalen Behörden betreffend Mitarbeitende im Gesundheitswesen zu beachten. Diesbezüglich ist auch der kantonale Pandemieplan zu konsultieren.

Vor der Pandemie

Pflege, Betreuung und Infrastruktur

- Zusammenarbeit und Koordination mit anderen Organisationen und Institutionen (Gemeindeführung, Spitex, Spitäler, lokale Ärzte, Apotheker, Zivilschutz, Zivildienst, Freiwilligenorganisationen, Bestattungsunternehmen)
- Zusammenarbeit und Koordination mit anderen lokalen oder regionalen Alters- und Pflegeheimen
- Allenfalls Aufstockung des spitalexternen Pflege- und Betreuungsangebots
- Überprüfung und allenfalls vorsorgliche Erhöhung der Lagerbestände von Medikamenten, Verbandsmaterial, Lebensmittel und Getränken, Reinigungs- und Desinfektionsmittel, Verbrauchsmaterialien, etc.
- Minimale Standards für ärztliche und pflegerische Versorgung und Betreuung definieren, allenfalls in Abstimmung mit kantonalen Behörden
- Betreuungsmassnahmen für Personal vorsehen (Gespräche, Unterstützung, Betreuung durch Fachleute, Care Team)
- Planung der Separatentsorgung von kontaminiertem Material. Allenfalls zusätzliche Entsorgungsbehälter anschaffen
- Sicherstellung der psychologischen und religiösen Betreuung der Bewohner

Reinigung

- Priorisierung der wichtigsten Reinigungsarbeiten (Reinigungsplanung prüfen und allenfalls anpassen)
- Bei den Reinigungsarbeiten die einschlägigen Schutzvorschriften beachten (siehe Seite 126), bei Bedarf interne Weisungen erarbeiten

Küche

- Angebote für externe Kunden (und für die Cafeteria) überprüfen
- Menuplan vereinfachen
- Alternative Lieferanten evaluieren
- Grösseren Nährungsmittelvorrat, Lagerhaltung sicherstellen

Essensverteilung

- evtl. vermehrt „Zimmerservice“ anstelle von Verpflegung in Speisesaal
- Schichtbetrieb für Verpflegung festlegen

Wäscherei, Lingerie

- Bedarfsplanung und Beschaffung von auflösbaren Wäschesäcken

Zutrittsberechtigung / Besucher

- Zutrittsregelungen für Besucher (reduzierte Öffnungszeiten, allenfalls Teilschliessungen)
- Persönliche Schutzmassnahmen für Besucher vorsehen
- Orientierungstafeln bei Eingangsbereich und/oder Meldepflicht an der Pforte vorsehen

Während der Pandemie

- Kontaminiertes Material separat entsorgen
- Cafeteria und andere Dienstleistungsbetriebe schliessen
- Essensverteilung durch Hilfspersonal und/oder durch Angehörige
- Verwendung von Einweggeschirr
- Verzicht auf Durchführung von Veranstaltungen
- Öffnungszeiten und Zutrittsmöglichkeiten für Besucher reduzieren oder „sichern“
- Massnahmenpaket für Angehörige und Bevölkerung kommunizieren
- Care Team aktivieren

SPITEX

Für Spitex- Organisationen gelten die spezifischen Aufgaben und Verantwortungen gemäss den kantonalen Pandemieplänen für das Personal von Gesundheitsorganisationen.

Insbesondere ist zu beachten, dass eine Pandemie zu einem bedeutend höheren Aufwand und somit Personalbedarf führen kann, verursacht durch mehr Erkrankungen, mehr Betreuungsfälle und eine mindestens teilweise Verschiebung von den stationären Patienten zu den zu Hause bleibenden Kranken. Ebenfalls gerechnet werden muss mit mehr Sterbefällen. Dies hat eine höhere physische und psychische Beanspruchung und Belastung zur Folge.

In einzelnen Kantonen oder Regionen können die Spitex-Organisationen mit Unterstützung der Zivilschutzorganisationen rechnen. Deshalb sollte bei der Vorbereitung des betrieblichen Pandemieplans mit dem Zivilschutz Kontakt aufgenommen werden.

Die kantonalen Pandemiepläne und/oder Empfehlungen der kantonalen Spitex-Organisationen enthalten Szenarien und Vorgaben über den erwarteten Mehranfall an Patienten.

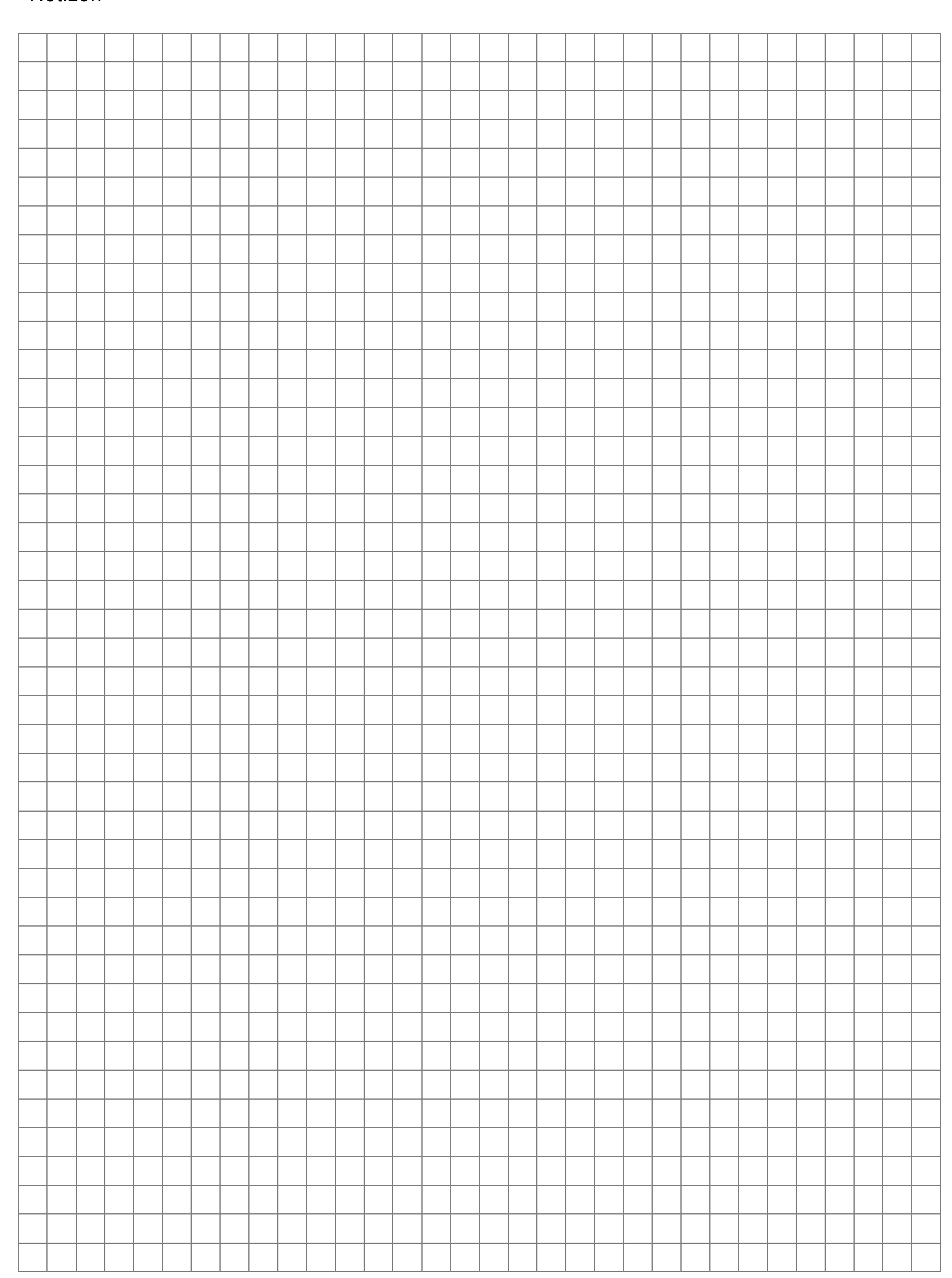
Vor der Pandemie

- Zusammenarbeit mit zentralen Pandemiestäben der kantonalen und/oder regionalen Spitex-Organisationen
- Konzept für persönliche Hygienemassnahmen und Standards (hygienisch, organisatorisch, etc.) erstellen, koordiniert mit anderen Spitex-Organisationen und/oder kantonalen Spitex-Verbänden
- Planung der Zusammenarbeit mit Zivilschutz-Organisationen (Triage der Patientenbetreuung)
- Zusammenarbeit mit Spitälern, Ärzten und Heimen aufnehmen oder intensivieren
- Sicherstellung der regelmässigen Information von Mitarbeitenden und Betreuten
- Möglichkeiten alternativer Betreuung (Familienangehörige, etc.) prüfen

Während der Pandemie

- Reduzierung der Dienstleistungen in den Bereichen Haushilfe, Putzdienst, Transportdienst
- Keine Botengänge, keine Begleitungen

Notizen



VERSORGUNG (WASSER, GAS, STROM)

Der Schweizerische Verein des Gas- und Wasserfaches (SVGW) bietet u.a. folgende Wegleitungen und Empfehlungen für Krisenfälle an:
- Wegleitung für die Planung und Realisierung der Trinkwasserversorgungen in Notlagen
- Empfehlungen für die Verhinderung und Bewältigung von Störungen in lokalen Gasversorgungen

Die Dokumente sind unter www.svgw.ch erhältlich.

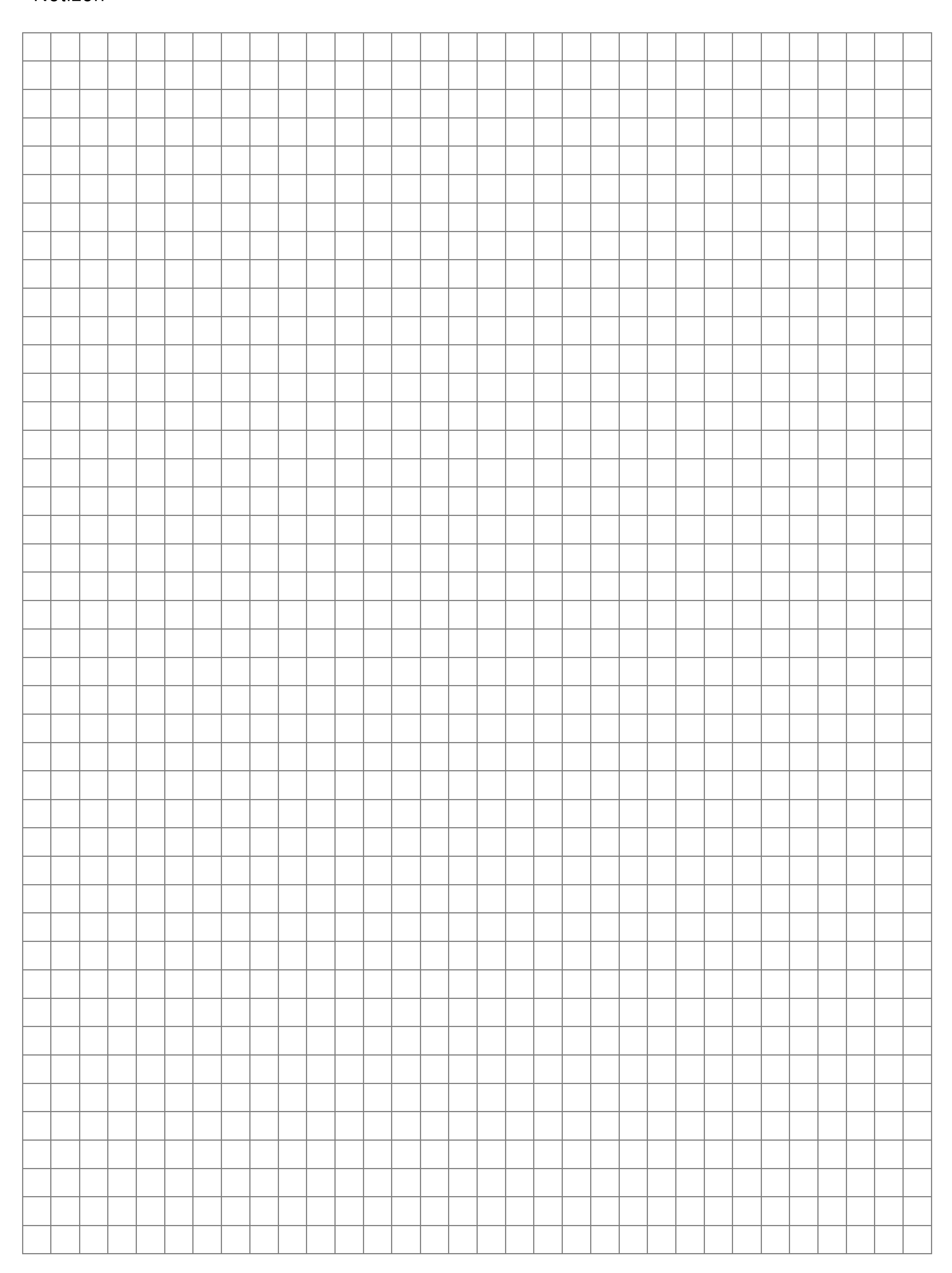
Vor der Pandemie

- Kritische Punkte der Versorgung (Schwachstellen) ermitteln
- Bedarf an Chemikalien, Rohrleitungen und anderen Arbeitsmitteln und Materialien eruieren und genügende Lager sicherstellen
- Zusammenarbeit und Koordination (z.B. gemeinsamer Personalpool) mit kantonalen Instanzen und anderen regionalen Versorgern
- Bei ausgegliederten Dienstleistungen ist weiterhin die Gemeindeführung für die Versorgung verantwortlich. Sie muss sicherstellen, dass die „Werke“ ihre betrieblichen Pandemiepläne erstellen und die Versorgung gewährleisten

Während der Pandemie

Umsetzung der Empfehlungen und Wegleitungen des SVGW

Notizen

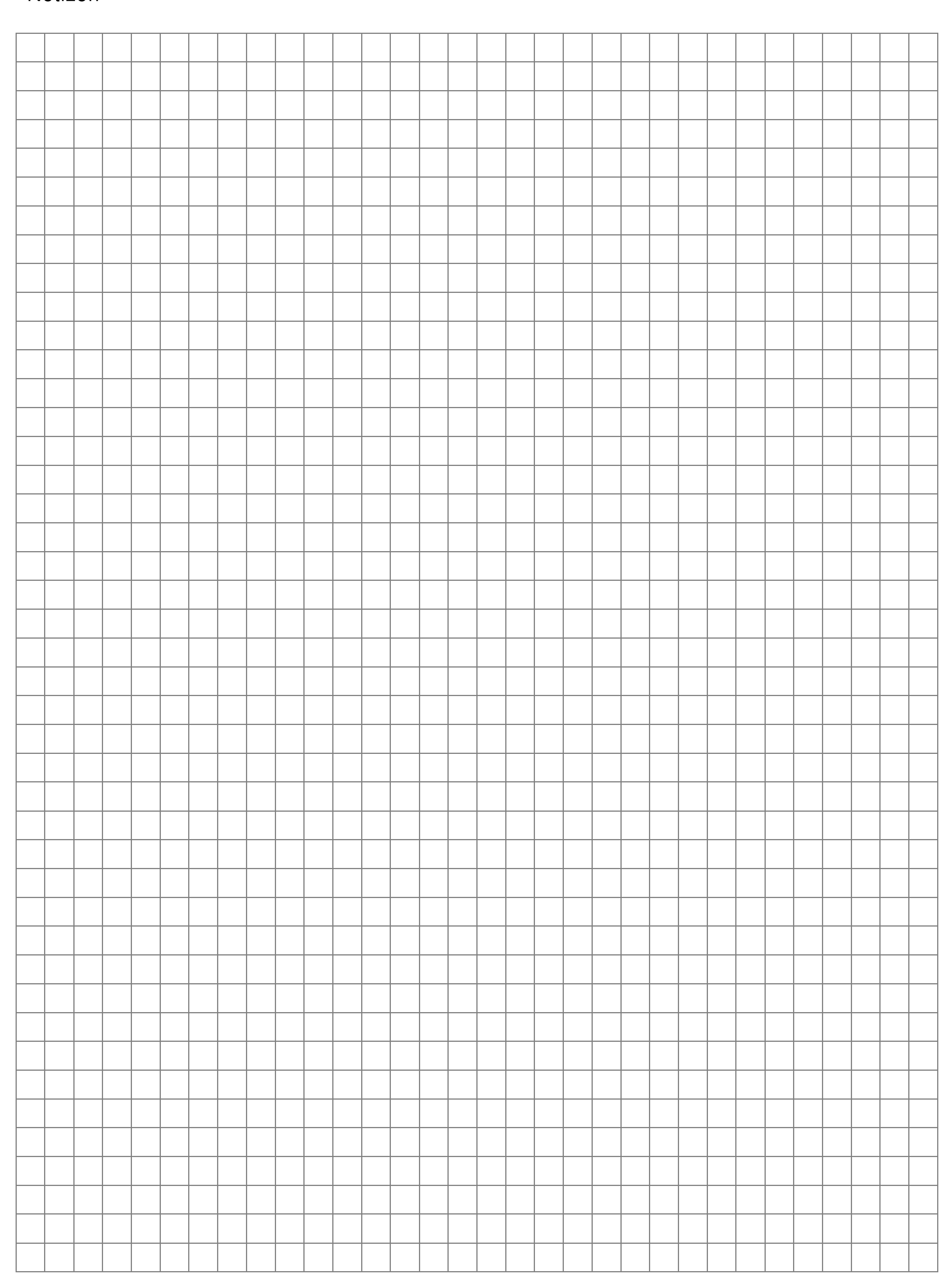


ABWASSER

Vor der Pandemie

- Zusammenarbeit und Koordination mit den umliegenden regionalen und lokalen Abwasseranlagen (ARA), insbesondere auch bezüglich Pikettdienst und Personalpool
- Bei Bedarf Minimalstandards zusammen mit kantonalen Behörden und allenfalls den Fachverbänden erarbeiten und festlegen

Notizen



ABFALLENTSORGUNG

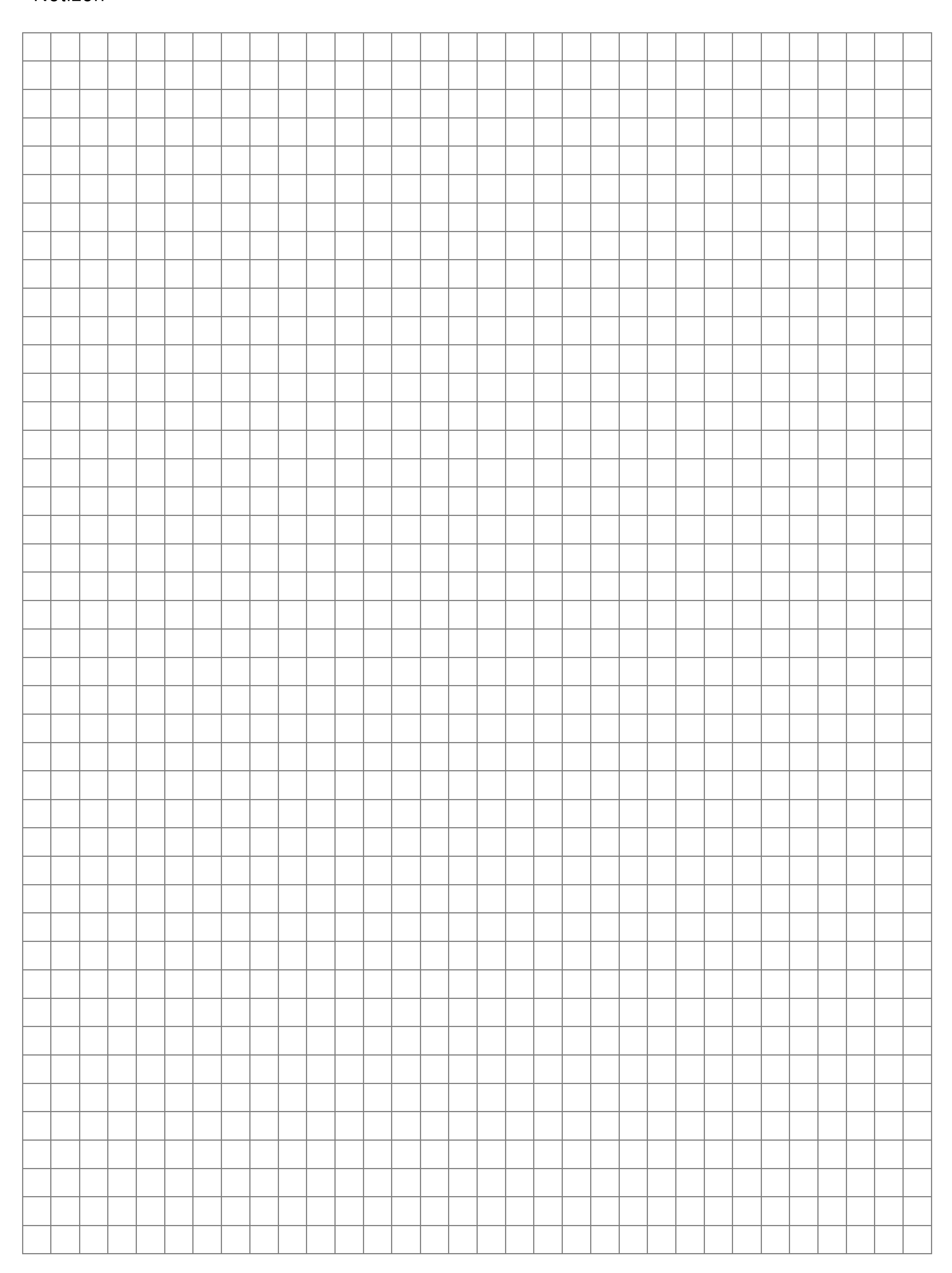
Vor der Pandemie

- Sicherstellung der benötigten Einsatzmittel und Materialien, inkl. Schutzausrüstung
- Planung der Abfalltouren (Intervalle)
- Zusätzliche Auslagerung von Dienstleistungen evaluieren
- Zusammenarbeit und Koordination (z.B. gemeinsamer Personalpool) mit kantonalen Instanzen und anderen regionalen Entsorgungs-Zweckverbänden und Institutionen

Während der Pandemie

- Öffnungszeiten von Abfallsammelstellen reduzieren
- Bei Bedarf neue Abfalltouren (Intervalle) in Betrieb setzen

Notizen



POLIZEI

Der Polizei kommen im Pandemiefall besondere „pandemiespezifische“ Aufgaben zu, die das Korps einer höheren physischen und psychischen Belastung aussetzen.

Unter Umständen ist der Bedarf nach Sicherheit an sensiblen Stellen (z.B. Spitäler, Impfzentren) hoch. Deshalb ist auf eine umfassende Pandemievorbereitung (Instruktion, Sensibilisierung und mentale Vorbereitung des Korps) zu achten.

Vor der Pandemie

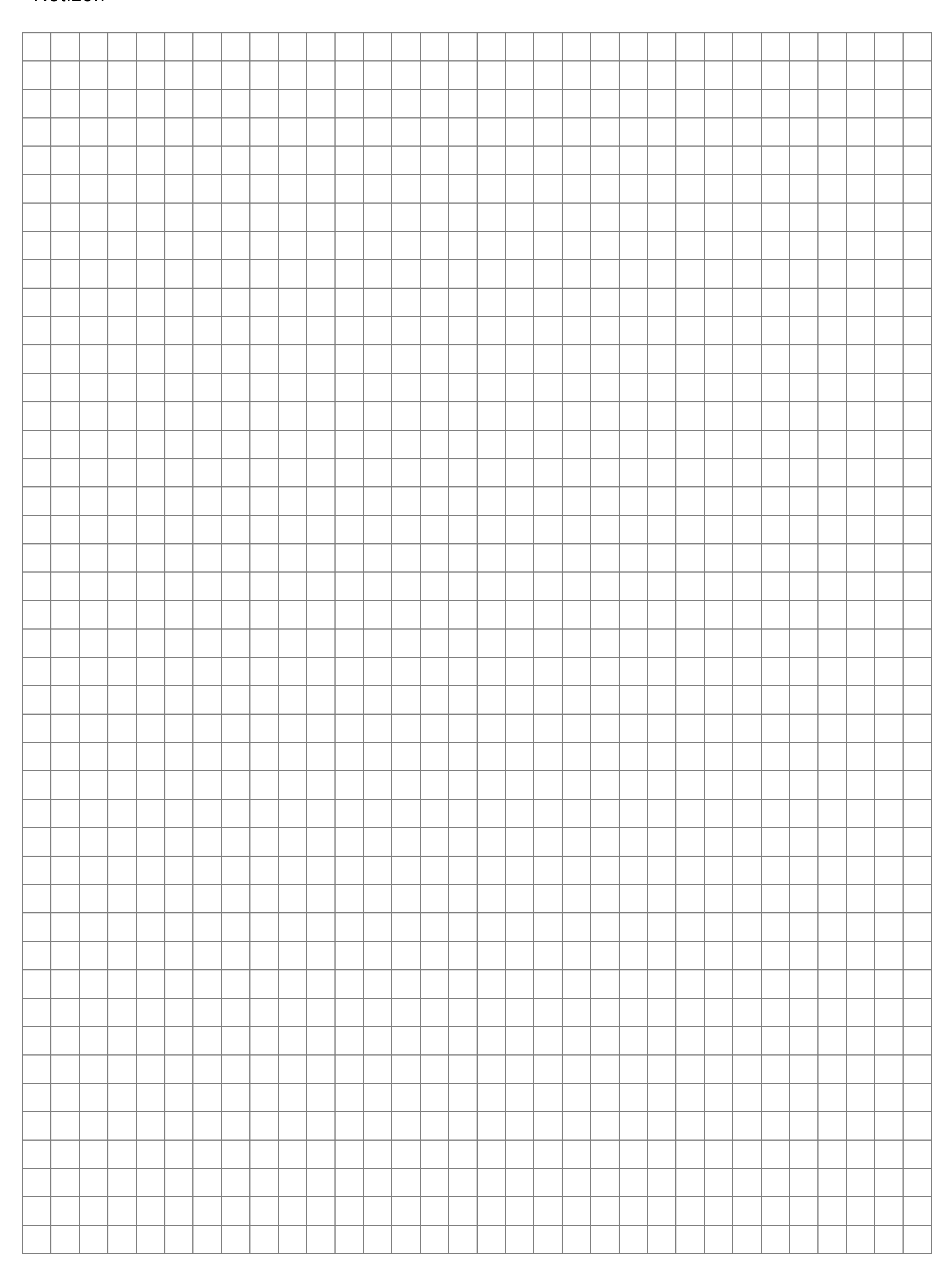
- Koordination und Zusammenarbeit mit den zivilen Führungsorganisationen der Gemeinde und mit der Kantonspolizei
- Berücksichtigung der betrieblichen Pandemieplanung der Kantonspolizei
- Erstellung Einsatzplanung für die dringendsten (unverzichtbaren) polizeilichen Aufgaben
- Erarbeitung eines Plans für die Hygiene der Räumlichkeiten (Verhör, Zellen etc.)
- Persönliche Schutzausrüstung für die Festgenommenen und Verhafteten definieren und beschaffen
- Besondere Schutzvorkehrungen im Fall von Massenfestnahmen (Kohortierung) treffen
- Verhalten bei Betreuung, Versorgung und allenfalls Transport von kranken Häftlingen regeln

Während der Pandemie

- Care Team institutionalisieren bzw. abrufbereit halten

Ab Pandemiephase 4.2 bzw. 5.2 soll auf die Durchführung von Veranstaltungen verzichtet werden. Bund und Kanton informieren zu gegebener Zeit über das Bewilligungsverfahren.

Notizen



FEUERWEHR

Auch im Pandemiefall muss die Feuerwehr ihren gesetzlichen Leistungsauftrag erfüllen können: die rasche Schadensbekämpfung bei Bränden, Explosionen und Schadensereignissen.

Die Anforderungen an eine betriebliche Pandemieplanung unterscheiden sich je nach Grösse und Professionalität. Berufsfeuerwehren und Milizfeuerwehren haben unterschiedliche Anforderungen zu erfüllen.

In einzelnen Kantonen können die Feuerwehren zur Unterstützung der Gemeinden und der Öffentlichkeit bei pandemiespezifischen Aufgaben (Kadaverentsorgung, etc.) beigezogen werden.

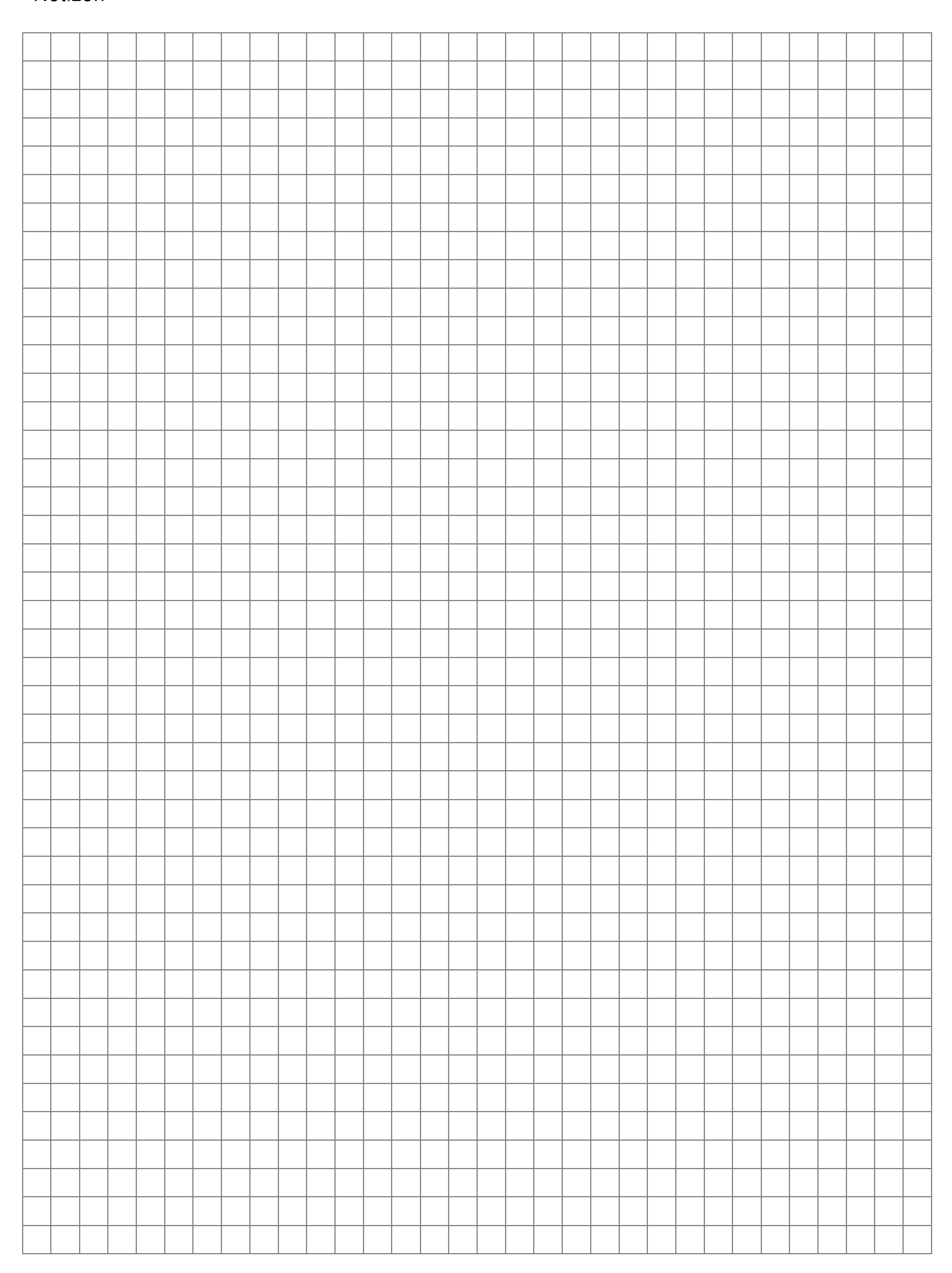
Vor der Pandemie

- Koordination der Aufgaben mit den kantonalen und kommunalen zivilen Führungsorganisationen
- Allenfalls Koordination der Vorbereitung mit Organen des Zivilschutzes und den Veterinärbehörden
- Organisatorische Vorbereitungen zur Sicherstellung einer funktionierenden Aufgebotsorganisation auch im Pandemiefall, Aufgebotskonzepte auf Krisentauglichkeit überprüfen
- Dienstanweisungen für einsatzspezifische Schutzmassnahmen erstellen
- Dienstanweisungen für Infektionstransport erstellen
- Zusammenarbeit und Koordination mit zentraler Einsatzzentrale
- Sicherstellung der benötigten Einsatzmittel und Materialien, inkl. Schutzausrüstung

Während der Pandemie

- Meldepflicht der Einsatzfähigkeit für die einzelnen Feuerwehrleute
- Verzicht auf Feuerwehrübungen
- Unterhalt und Reinigung des Materials sicherstellen
- Besondere Schutzmassnahmen im Sammelraum/Wartungsbereich für kontaminierte Personen

Notizen



ZIVILSCHUTZ

Die Kernaufgabe des Zivilschutzes ist die Unterstützung und Hilfeleistung an die Bevölkerung im Krisenfall. Dem Zivilschutz kommen im Pandemiefall verschiedene zusätzliche pandemiespezifische Aufgaben zu. Insbesondere ist dies die Unterstützung der Partnerorganisationen (Polizei, Feuerwehr, Sanität/Rettungsdienste, Spitex, Alters- und Pflegeheime, etc.)

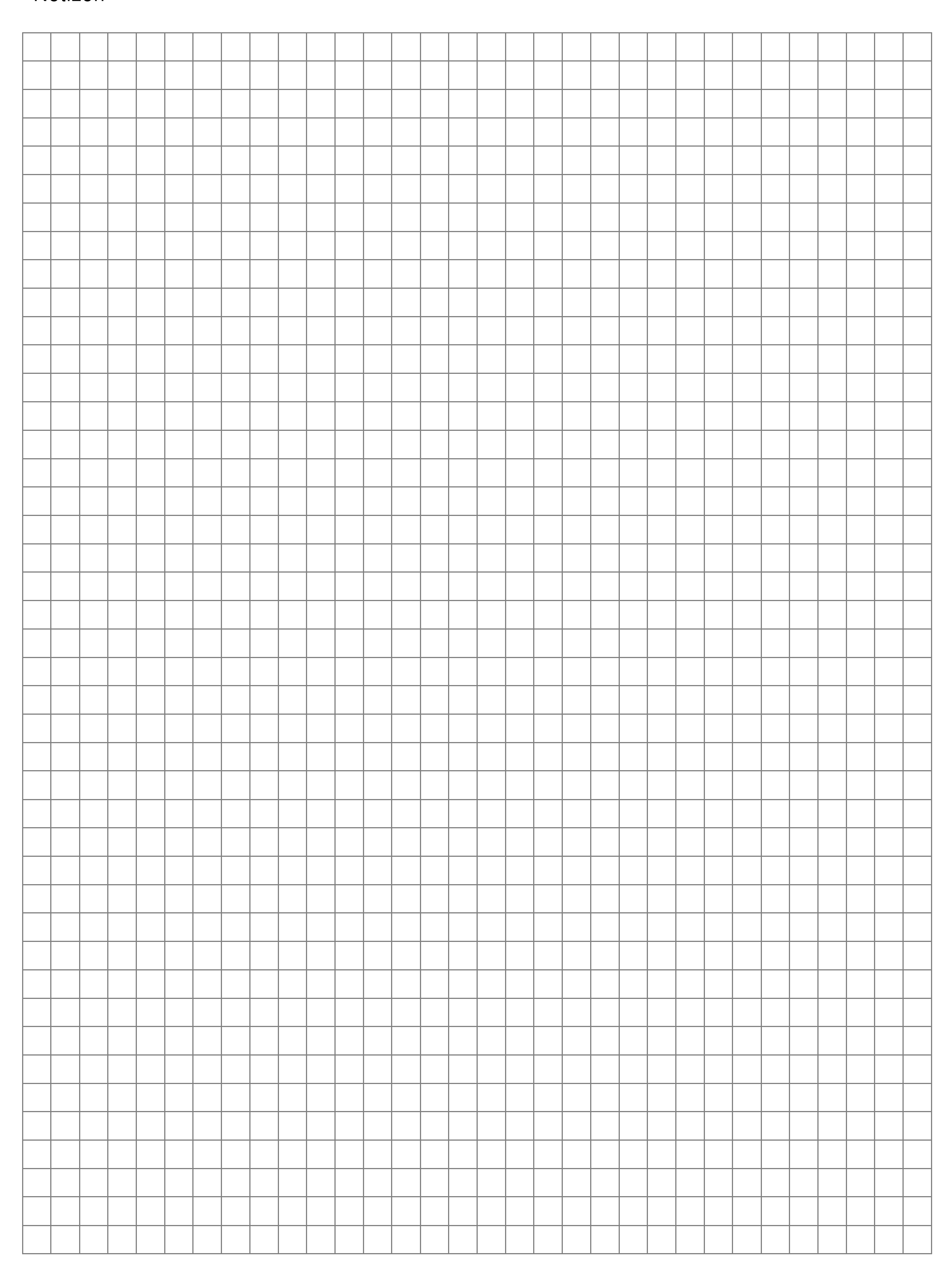
Vor der Pandemie

- Zusammenarbeit mit der kommunalen zivilen Führungsorganisation, Koordination der Unterstützungsaufgaben im Pandemiefall (Bereiche Betreuung, Unterstützung)
- Koordination der möglichen Unterstützung für Heime und Spitex und allenfalls andere Bereiche
- Konzeption der möglichen Unterstützungsleistungen (Betreuung, Pflege, etc.) von anderen Organisationen im Fall einer Pandemie
- spezifische Schutzmassnahmen für die Angehörigen des Zivilschutzes im Einsatz vorsehen

Während der Pandemie

- Einhaltung der Arbeitsschutzbedingungen des Arbeits- und Einsatzortes
- Verzicht auf Ausbildungskurse

Notizen



SOZIALES

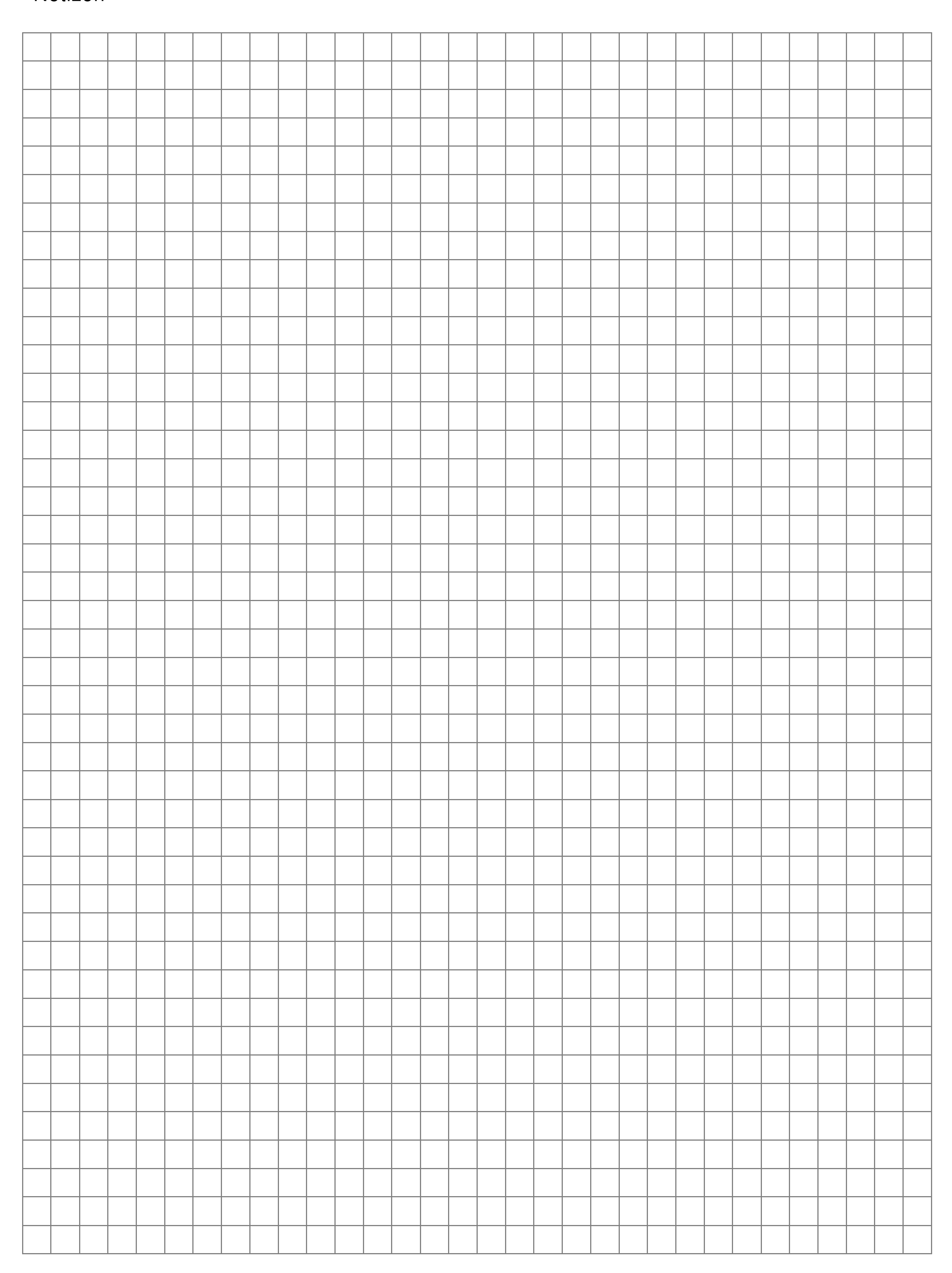
Vor der Pandemie

- Zusammenarbeit und Koordination mit kantonaler Ausgleichskasse
- In Absprache mit Finanzabteilung Liquidität für Barauszahlungen im Pandemiefall sicherstellen

Während der Pandemie

- Im Arbeitsamt ist im Pandemiefall die Leistungsreduktion auf das Vorgehen von Kanton und Versicherungen abzustützen
- Kundenkontakt möglichst ohne Schalterbetrieb (schriftlich und telefonisch), nur auf Voranmeldung

Notizen



BESTATTUNGSWESEN

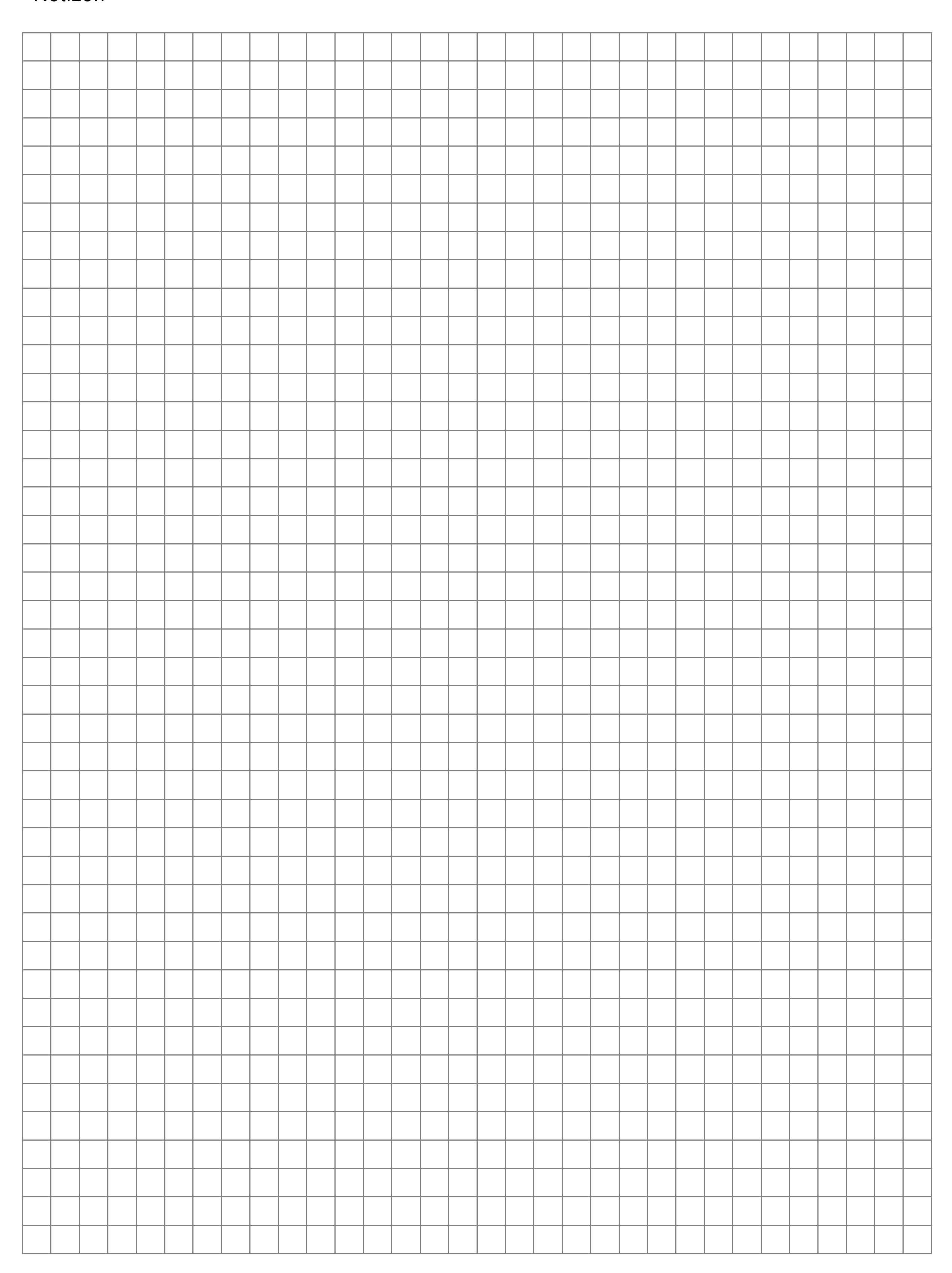
Vor der Pandemie

Gemäss Hochrechnungen des BAG erkranken bei einer pandemischen Influenza schlimmstenfalls 25% der Bevölkerung. Es ist mit zusätzlich 100 Todesfällen pro 100'000 Einwohner (Mortalität) zu rechnen. Eine Kleinstadt mit 10'000 Einwohnern hat folglich mit ca. 10 influenza-bedingten Todesfällen zu rechnen („worst case“). Diese Sterberate ist in der Ressourcenplanung zu berücksichtigen.

Gemeinden mit eigenem Alters- und Pflegeheim:
Für ältere Menschen stellt eine Influenzaerkrankung ein erhöhtes Sterberisiko dar. Daher muss eine Gemeinde mit eigenem Alters- und Pflegeheim tendenziell mit mehr Todesfällen rechnen.

Um die Verschleppung des Virus einzudämmen, werden gewisse Bestattungsarten nicht mehr möglich sein. Verstorbene werden vermehrt kremiert. Es ist daher möglich, dass die Krematorien im Pandemiefall an ihre Kapazitätsgrenzen stossen werden. Aus diesem Grund sollen vorgängig Gespräche mit den Vertretern der Krematorien geführt und allenfalls Alternativen gesucht werden.

Notizen

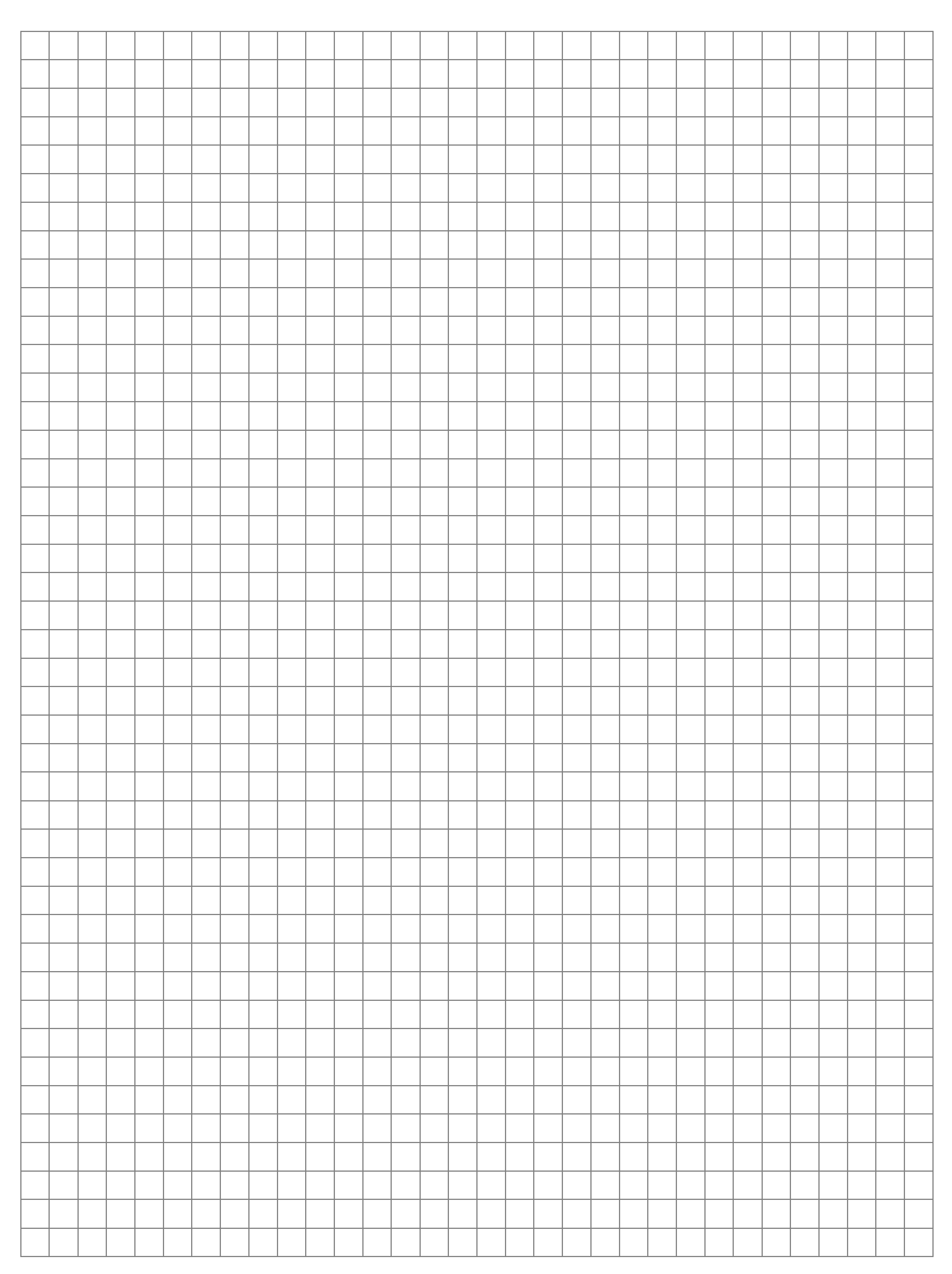


ZIVILSTANDSWESEN

Vor der Pandemie

Im Zivilstandswesen sind die Stellvertretungen sicherzustellen bzw. überkommunale Lösungen zu suchen, da die Funktion des Zivilstandsbeamten an rechtlich begründete Kompetenzen gebunden ist (Unterschriftsberechtigung).

Notizen

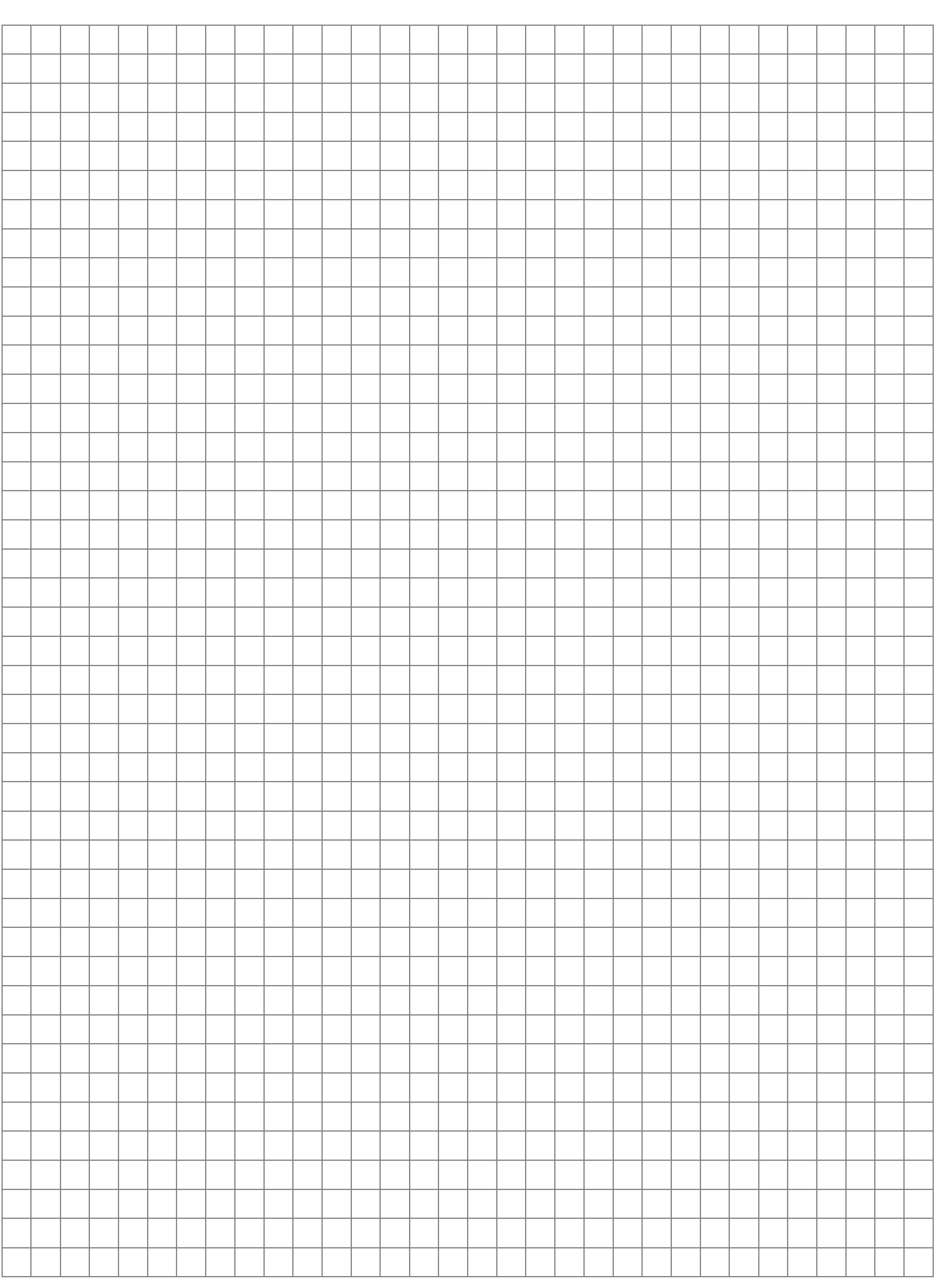


BAU (HOCH- UND TIEFBAU)

Während der Pandemie

- Entscheid über Einstellen des Baustellenbetriebs
- Entscheid über Einstellen der Kontrollen und Bewilligungen
- Hotline und Pikettdienst sicherstellen

Notizen



SCHULE

- Definition: Als Schule gilt jede öffentliche oder private Einrichtung, die regelmässig die Betreuung, Erziehung oder Bildung von Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen übernimmt, d. h. Krippen, Kindergärten, Vor-, Primar- und Sekundarschulen, Gymnasien, Berufsschulen, Hochschulen und Universitäten.

Vor der Pandemie

- Kontaktaufnahme mit dem kantonalen Volksschulamt zur Klärung, ob ein Pandemieplan bereits vorliegt
- Detaillierte Vorbereitung und Vorinformation für Massnahmen und Vorgehen der eigenen Schule bei einer Pandemie
- Kommunikationskonzept erstellen

Flankierende Massnahmen bei Schliessungen von Schulen
Die Schliessungen erschweren für berufstätige Eltern die Organisation der Betreuung ihrer Kinder. Deshalb ist es wichtig, mit Aufklärung und Information den Eltern frühzeitig ein derartiges Ereignis in seiner Art und Dauer aufzuzeigen und die Eltern zu Massnahmen zur Lösung der Kinderbetreuung aufzufordern. Dazu müsste auch ein entsprechendes Informationsschreiben für Arbeitgebende erstellt und betroffenen Eltern abgegeben werden.

Bei diesen Massnahmen gilt es zu berücksichtigen, dass bei Bedarf das Personal, das aufgrund der Schliessung von Kindertagesstätten zur Verfügung steht, zur Betreuung einzelner Kinder eingesetzt werden kann. Gruppenbetreuungen sind nicht sinnvoll, da damit die präventive Wirkung der Schliessung sabotiert wird.

Während der Pandemie

Die kantonalen Behörden schliessen die Schulen, sobald im Kanton erste Infektionsherde des neuen Influenza-Subtyps aufgetreten sind. In jedem Fall werden auch die Kinderkrippen, Kindergärten und Grundschulen geschlossen. Ob auch die Sekundarschulen, Berufsschulen, die Gymnasien, die Hochschulen und Universitäten geschlossen werden, hängt von der Epidemiologie der Influenza zum jeweiligen Zeitpunkt ab.

Die Behörden der nicht betroffenen Kantone ziehen die vorsorgliche Schliessung der Schulen in Betracht, wenn in einem oder mehreren benachbarten Kantonen (oder im grenznahen Ausland) Fälle nachgewiesen wurden.

Bei Schulschliessungen ist von ausserschulischen Gruppenaktivitäten und von der Organisation einer kollektiven Betreuung der Kinder durch die Eltern oder die Unternehmen abzuraten.

Nach der Pandemie

Sobald die Pandemiewelle vorbei ist, erklären die kantonalen Gesundheitsbehörden zusammen mit dem BAG das Ende der Pandemiewelle/Pandemie, heben die kantonalen Einschränkungen für Veranstaltungen auf und öffnen die Schulen wieder.

LIEGENSCHAFTEN

Vor der Pandemie

- Erfassung und Bestellung der erforderlichen Materialien für die persönliche Schutzausrüstung und für die Desinfektion und Reinigung der Gebäude und Anlagen
- Planung der Reinigung (Dringlichkeiten, Prioritäten, Intervalle, besondere Vorkehrungen) im Pandemiefall
- Bereitstellung von Material zur persönlichen Hygiene und Pandemieschutzmaterial
- Pikettdienst für Liegenschaftenbewirtschaftung festlegen
- Konzeption der innerbetrieblichen Abfallsammlung und Abfallentsorgung (siehe Checkliste)
- Erarbeitung von internen Anordnungen, Instruktionen und Weisungen
- Schulung des Reinigungspersonals
- Inventarisationen:
  - der Klima- und Lüftungsanlagen
  - der Kühlungsanlagen
  - der Liftanlagen
  - der Parkplätze
- Wartungsplanung der gebäudetechnischen Anlagen (Minimalstandards)
- Organisation des Postbetriebs (Minimalstandards, Reduktion Infizierungsrisiken)

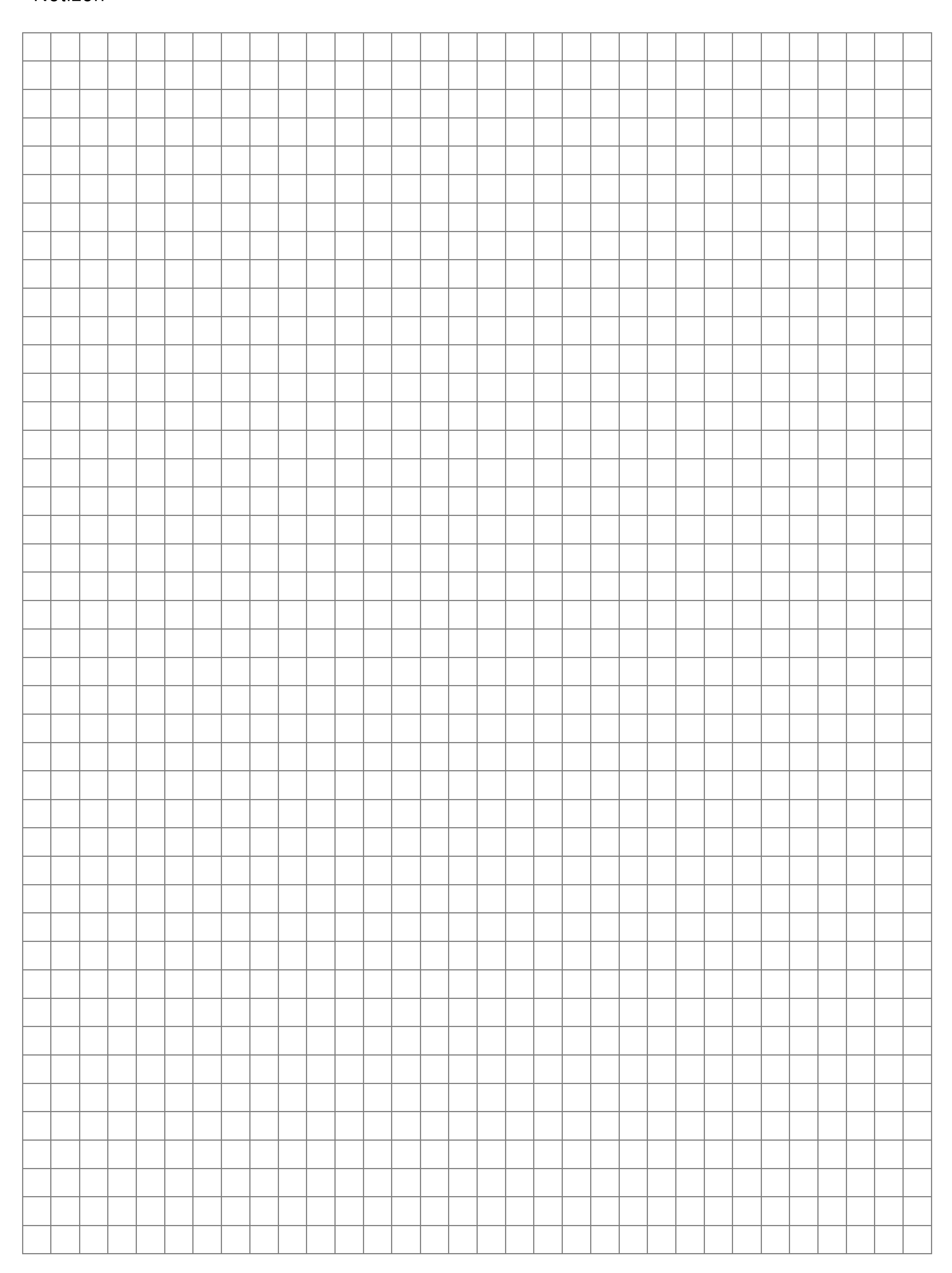
Personenschutzmassnahmen
- Planung der Einrichtung physischer Barrieren in Empfangsbereichen und Grossraumbüros (inkl. vorgängiger Inventarisation)
- Vorbereitung Zutrittsberechtigungen

Kommunikationstechnik
- technische Vorbereitung der Kommunikationsmittel im Hinblick auf die Pandemiefallkommunikation (Information der Nutzer, Hotline, etc.)
- Vorbereitung der elektronischen Infrastruktur (Telefonie, IT etc.) auf Konferenzmöglichkeiten und auf Arbeit zu Hause

Während der Pandemie

- Umsetzung von Reinigungsverfahren und Desinfektionsverfahren
- Hinweisschilder auf Ansteckungsgefährdungen bei Liftbenützung, „Liftfahrverbot“ anordnen, Lifte abstellen (Ausnahme Liftbenutzung durch behinderte Personen)
- Raumklimamanagement, Steuerung der Klimaanlagen
- Inbetriebsetzung der neu erforderlichen Kommunikationsmittel (technisch)
- Bedienung, Inspektion und Wartung der gebäudetechnischen Anlagen
- Hinweisschilder betreffend Zirkulation von Mitarbeitenden und Besuchern
- Reduktion des Personenflusses in öffentlichen Gebäuden

Notizen

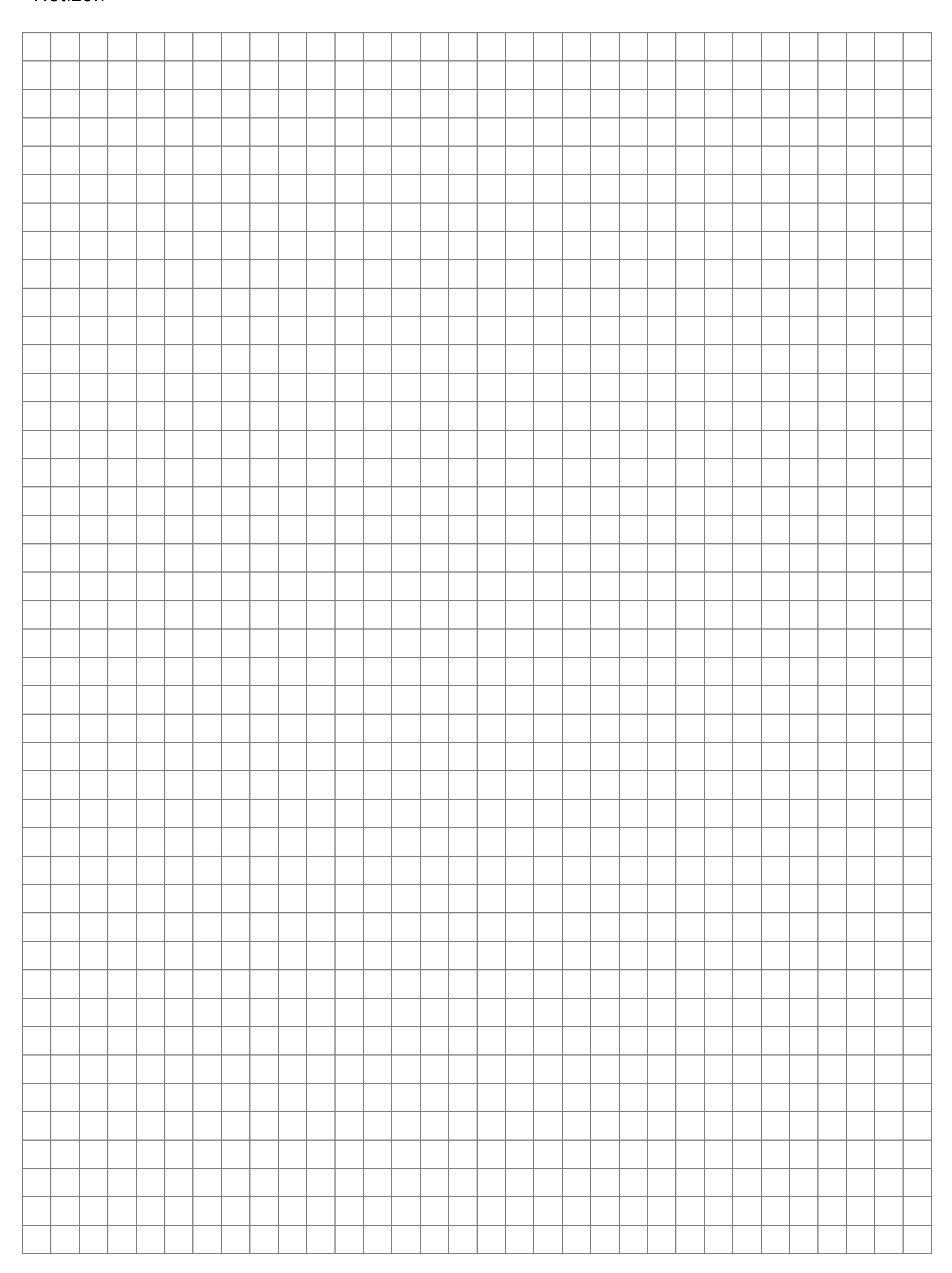


KANZLEI

Während der Pandemie

Empfang/Reception: Konzentration auf telefonischen Betrieb (evtl. nicht mehr „vor Ort“); Funktion einer zentralen Anlaufstelle beibehalten

Notizen

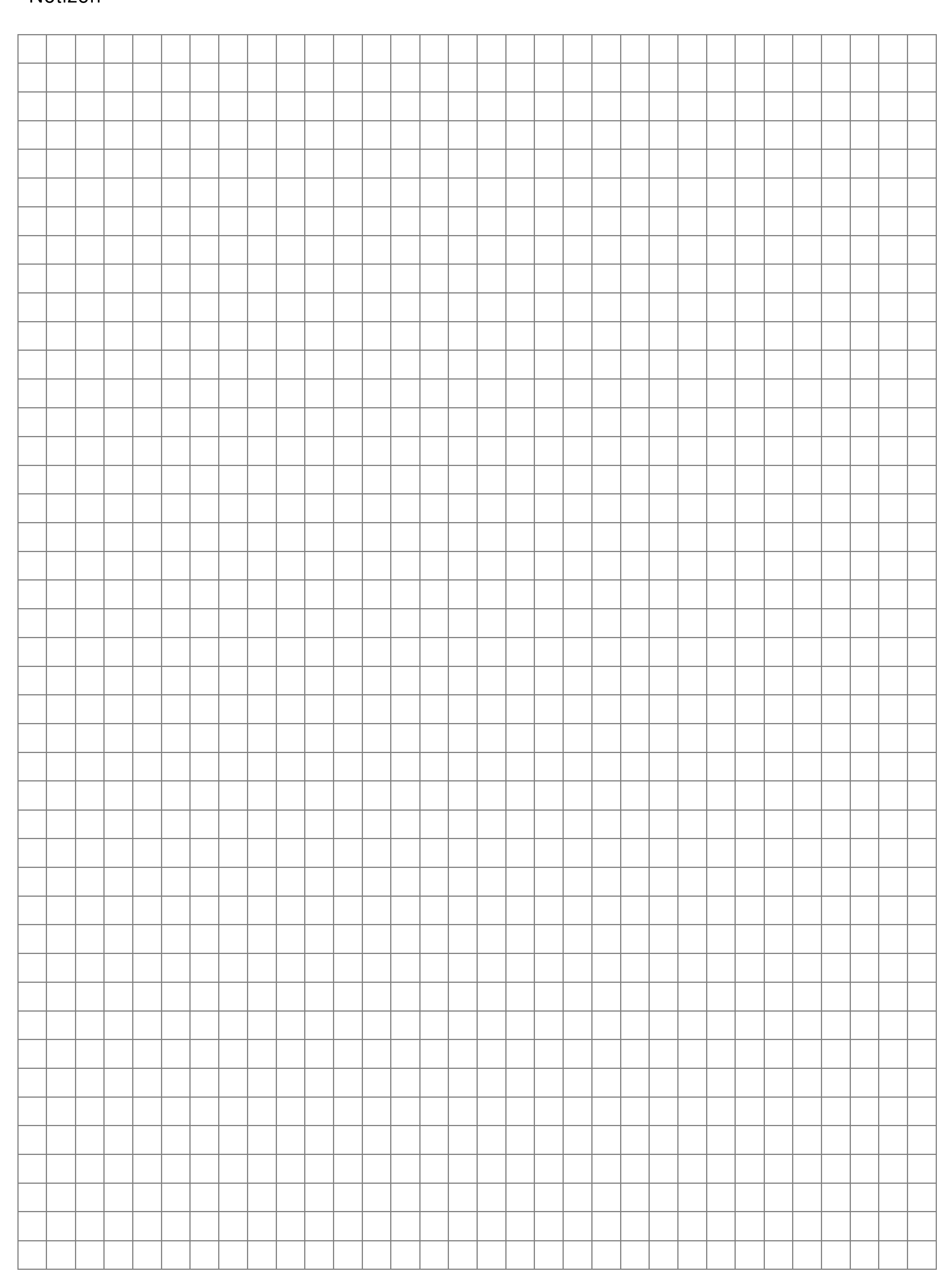


EINWOHNERKONTROLLE

Während der Pandemie

Reduzierung der Öffnungszeiten

Notizen

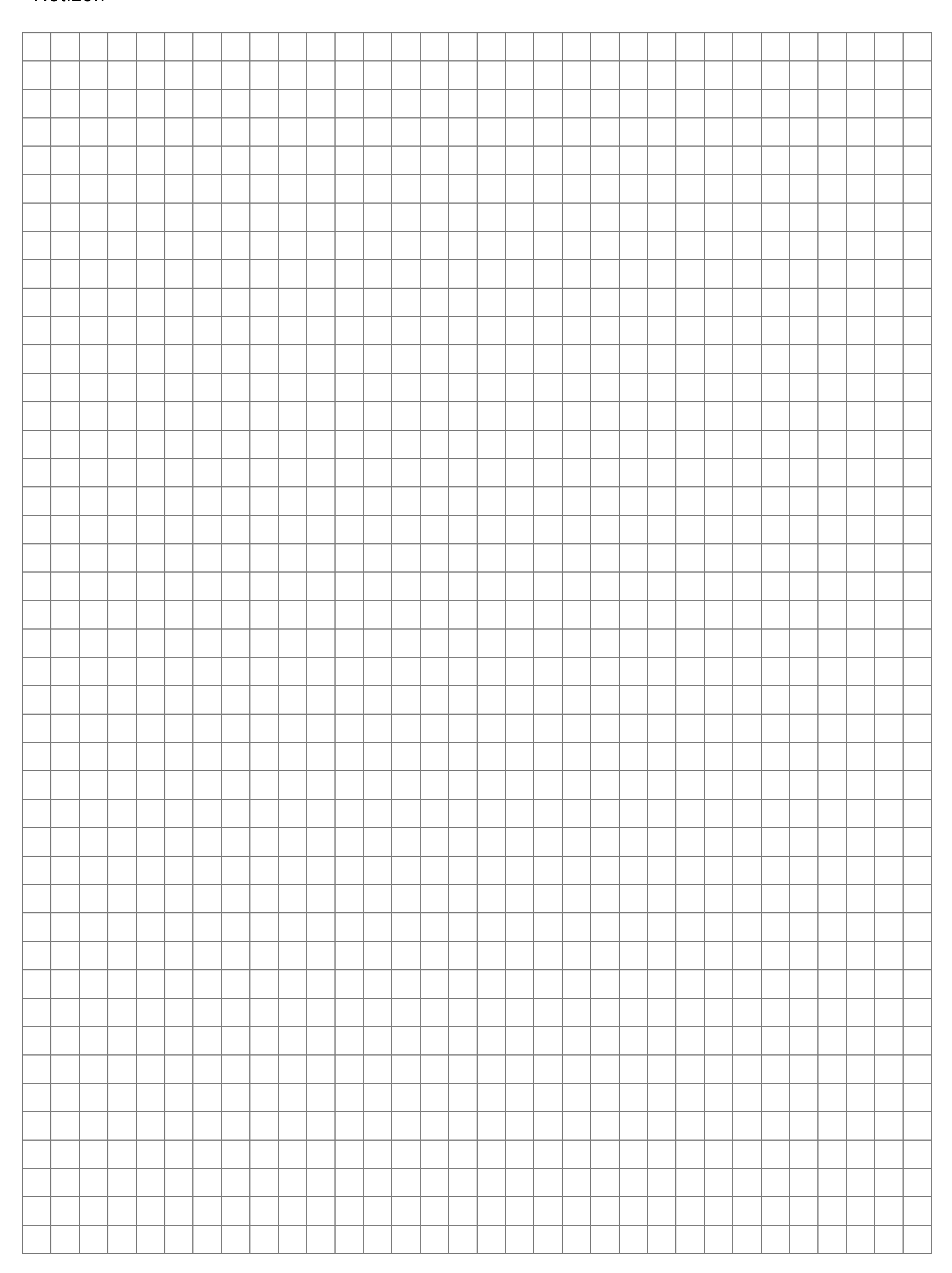


FINANZEN

Vor der Pandemie

Kontaktaufnahme mit Banken zwecks Sicherstellung der Liquidität im Pandemiefall

Notizen



FRIEDHOF

Vor der Pandemie

Ein besonderes Gewicht liegt auf der Personaleinsatzplanung, damit der mutmasslich höhere Aufwand zu bewältigen ist. Im Pandemiefall ist insbesondere mit einem Mehraufwand in der Mitarbeit bei Bestattungen zu rechnen.

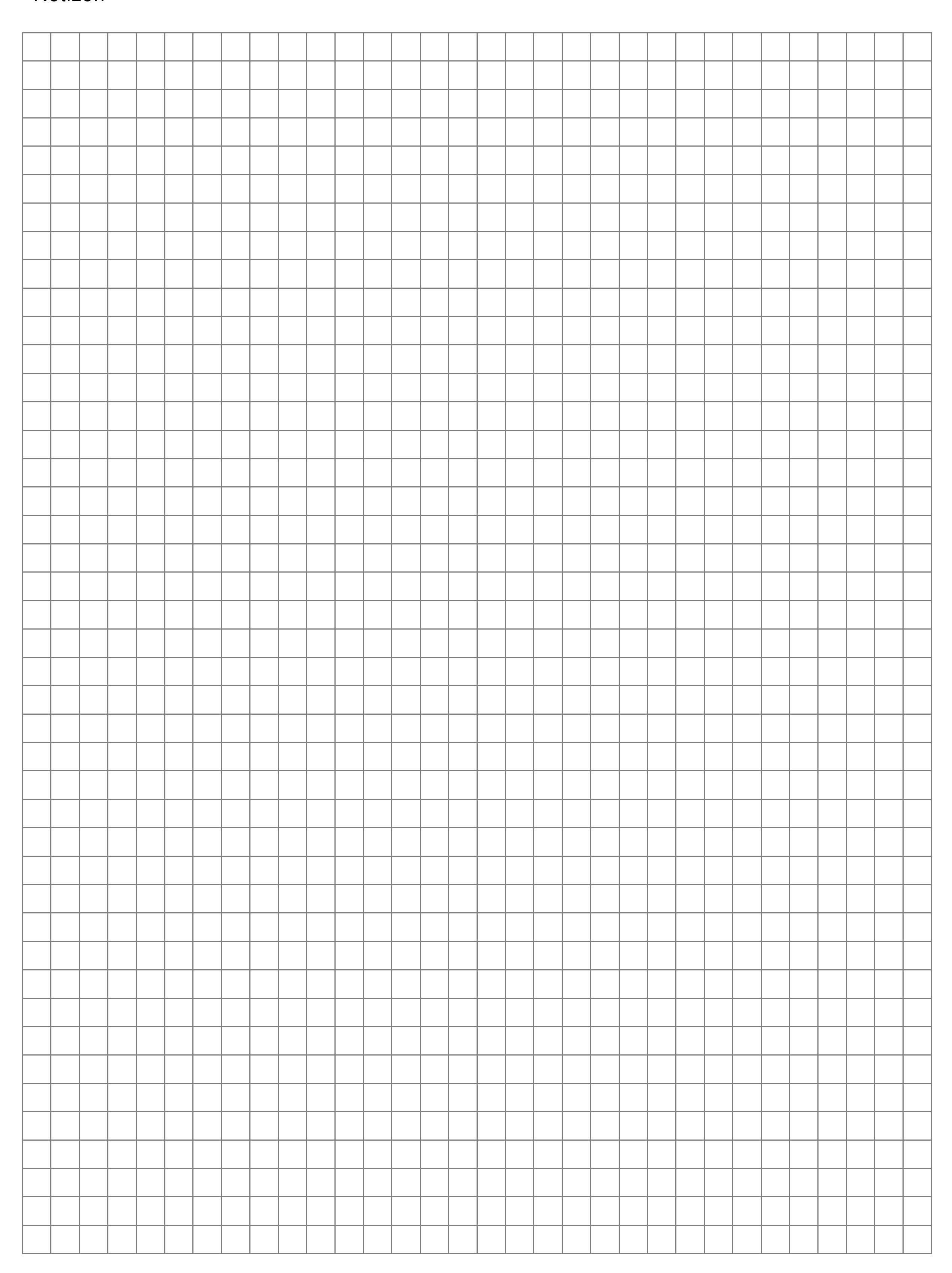
Gemäss Hochrechnungen des BAG erkranken bei einer pandemischen Influenza schlimmstenfalls 25% der Bevölkerung. Es ist mit zusätzlich 100 Todesfällen pro 100'000 Einwohner (Mortalität) zu rechnen. Eine Kleinstadt mit 10'000 Einwohnern hat folglich mit ca. 10 influenza-bedingten Todesfällen zu rechnen („worst case").

Zur Pandemieplanung gehören daher folgende Aufgaben:
- interkommunale Zusammenarbeit prüfen
- Koordination mit Freiwilligenorganisationen, Kirchenpersonal und Zivilschutzorganisation (für Begleitaufgaben bei Bestattungen)
- Einsatz eines Care-Teams prüfen

Während der Pandemie

- Koordination der Zusammenarbeit mit Bestattungsamt
- bei Bedarf Care-Team anfordern

Notizen

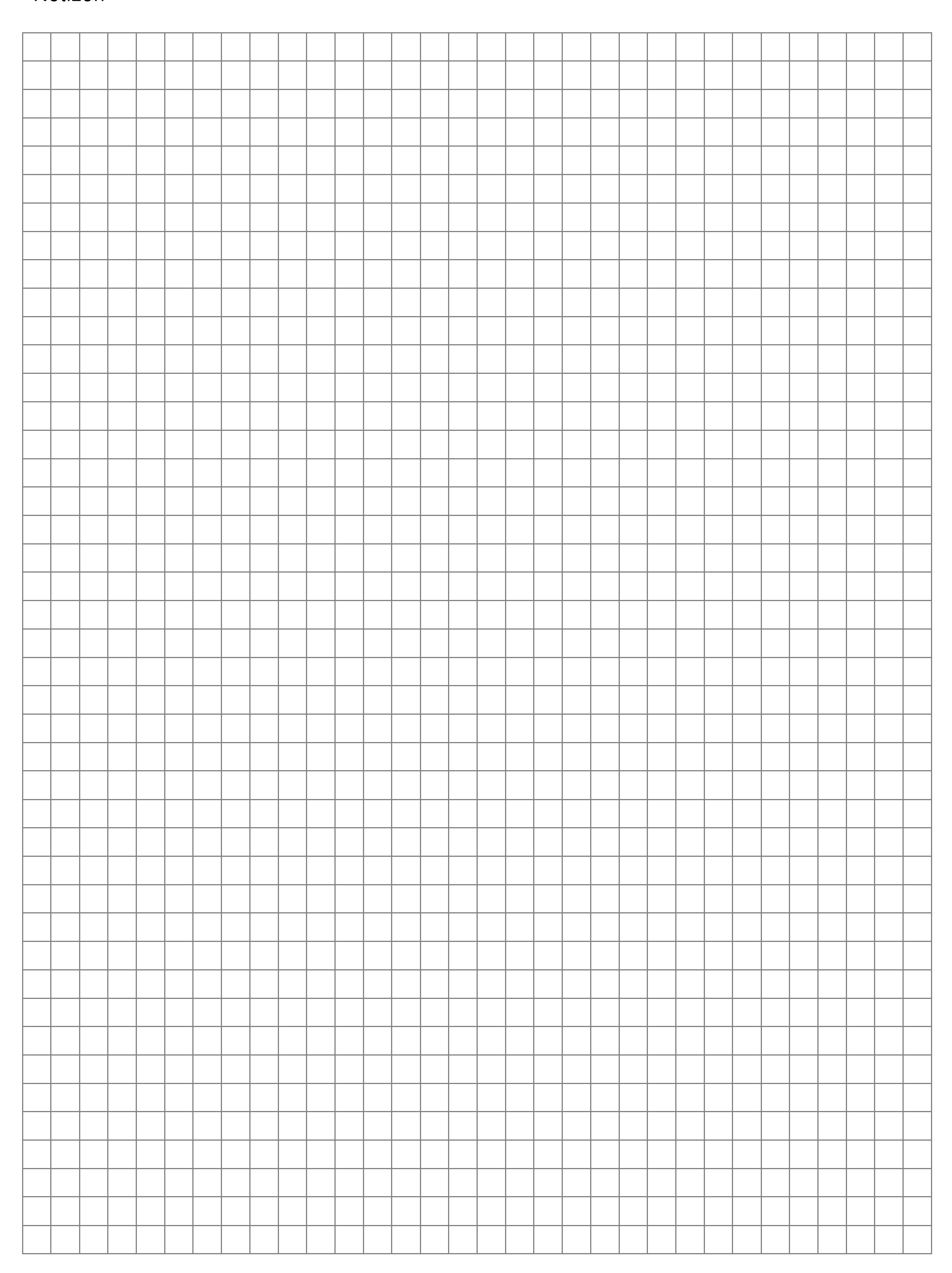


FRIEDENSRICHTERAMT

Während der Pandemie

Stellvertretungen im Friedensrichteramt werden durch kantonale Instanzen (Amtsgerichte) bestimmt

Notizen



INFORMATIK

Die Informatik ist heute Grundlage für das Funktionieren praktisch aller Tätigkeiten in einer Verwaltung. Die IT-Bewirtschaftung ist daher als zentrale Schlüsselaufgabe zu gewährleisten, und zwar in personeller wie auch technischer Hinsicht.

Vor der Pandemie

Betrieb Netzwerk / Applikationen

- IT-Services identifizieren, die im Fall des Ausbruchs einer Pandemie ausfallsicher zur Verfügung stehen müssen
- Schlüsselpersonen definieren, welche für den reibungslosen Zugriff auf die entsprechenden IT-Services zuständig sind
- Entscheidungen über eine Not-Informatiklösung (Minimalstandards) treffen

Externe Partner

Sicherstellen, dass externe Leistungen und Applikationen auch im Pandemiefall jederzeit zur Verfügung stehen (z.B. Dienstleistungen Rechenzentrum)

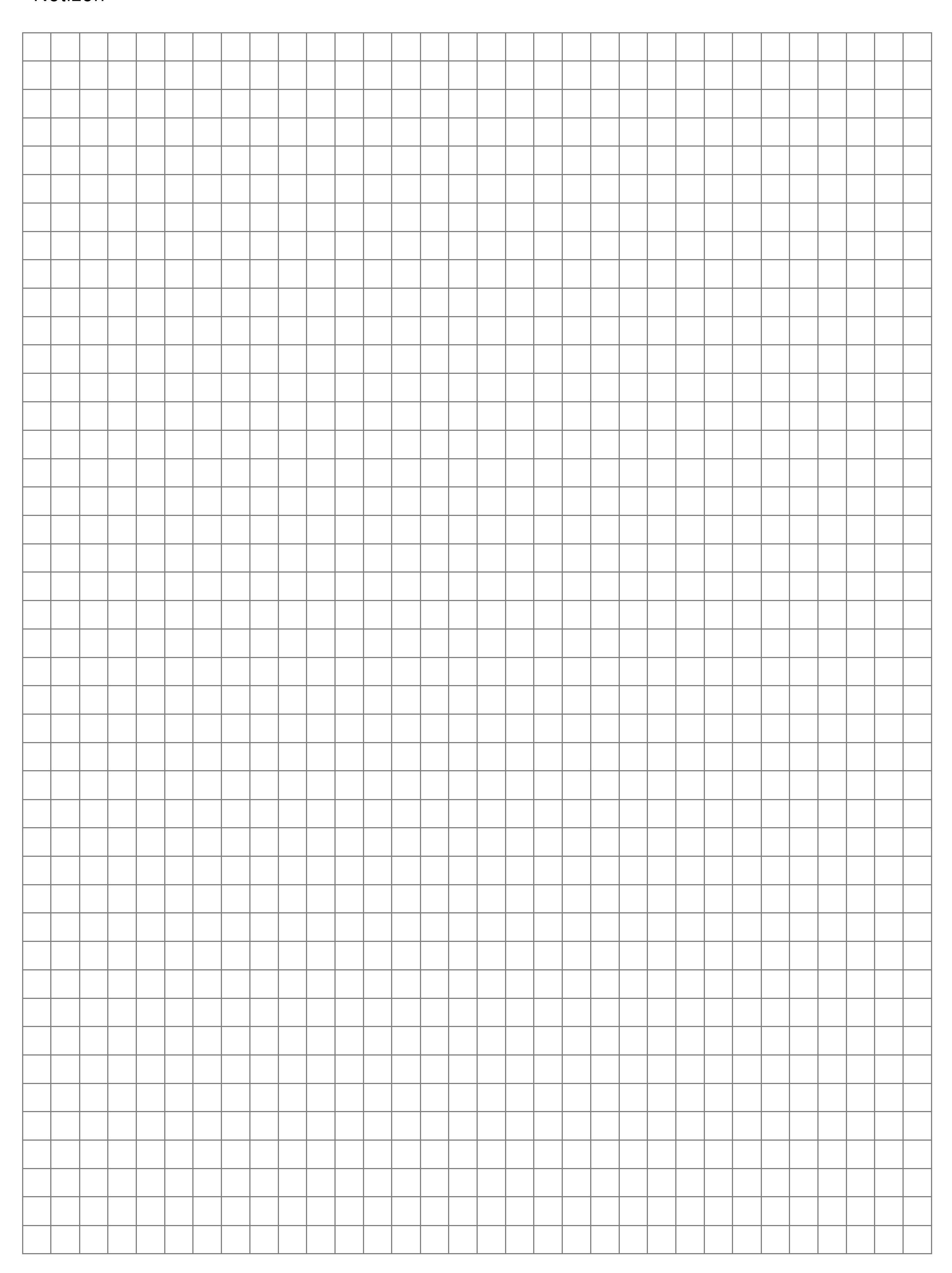
Telefonie

Für die Errichtung von Hotlines, Abfalltelefonen, Internet/Intranet, Kontakte zu Homeworkern, ist auch die Aufrechterhaltung und der Ausbau der Telefonie (technisch und personell) zu sichern.

Während der Pandemie

Support sicherstellen

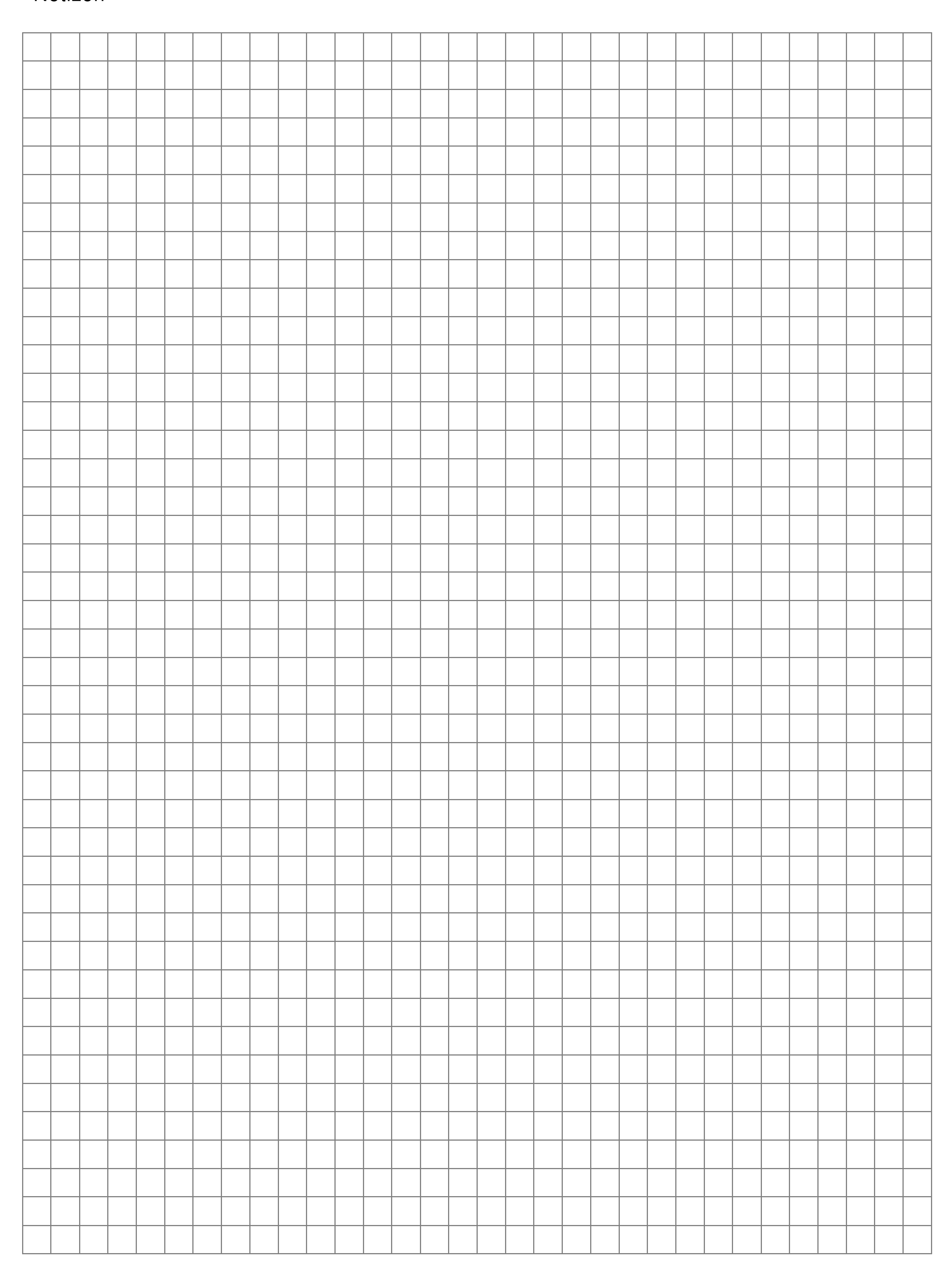
Notizen



CHECKLISTEN UND MERKBLÄTTER

- Zusammensetzung des Pandemie-Teams
- Aufgaben des Pandemie-Teams
- Personalplanung
- Material- und Logistikplanung

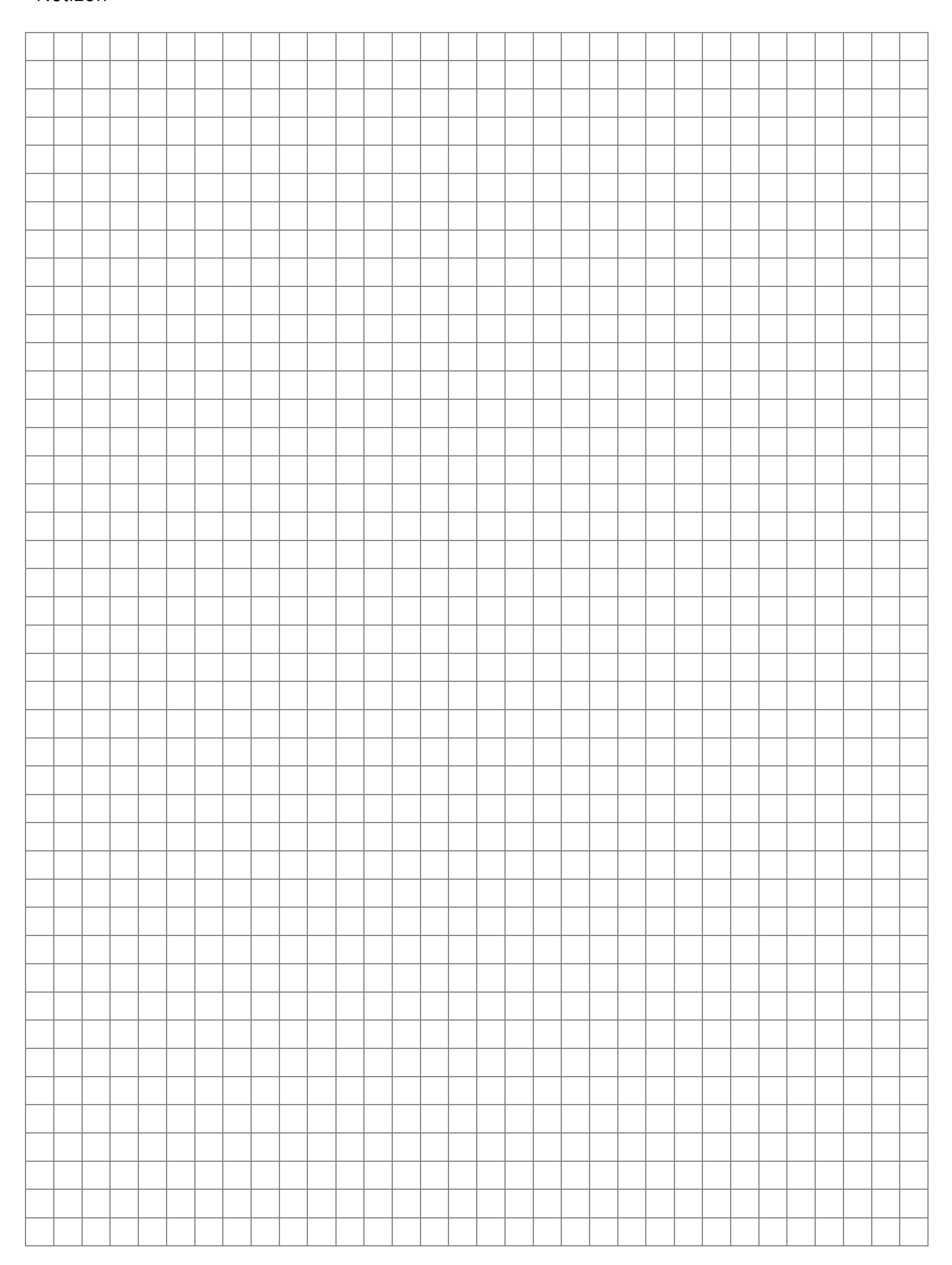
Notizen



Zusammensetzung des Pandemie-Teams

Name/Vorname	Aktuelle Funktion	Zuständigkeit im Krisenfall	Tel. intern	Tel. mobil	Stellvertretung	Tel. intern	Tel. mobil

Notizen



Aufgaben des Pandemie-Teams

Vor der Pandemie

Was	Wer	Bemerkungen
Koordination des Planungsprozesses		
Zusammenstellung und Überprüfung des betrieblichen Pandemieplans		
Beschaffung und Aufbereitung der Informationen der Gesundheitsbehörden von Bund und Kanton		
Analyse der internen Strukturen bzw. der vitalen Bereiche		
Sammlung und Auswertung der Analysearbeiten der Organisationseinheiten		
Planung der Materialbeschaffung und technischer Schutzmassnahmen		
Personalplanung über die gesamte Gemeindeverwaltung für den Pandemiefall		
Erstellung von weiteren Checklisten, Merkblättern, etc.		
Umsetzung der präventiven Massnahmen		
Einbezug bzw. proaktive Information der Schlüsselpersonen		
Schulung und Übung der geplanten Massnahmen		
Kommunikation		
Prüfung von gemeindeübergreifender Zusammenarbeit		
Prüfung, ob gemeindenahe Betriebe sowie Partner und Lieferanten über einen betrieblichen Pandemieplan verfügen und diesen entsprechend umsetzen		
...		

Während der Pandemie

Was	Wer	Bemerkungen
Beachtung der Empfehlungen von Bund und Kantonen		
Inkraftsetzung sämtlicher Massnahmen, um betriebliche Funktionen aufrecht zu erhalten und Ansteckungsmöglichkeiten zu minimieren		
...		

Nach der Pandemie

Was	Wer	Bemerkungen
Debriefing / Anpassung des Pandemieplanes, evtl. Abschlussbericht erstellen		
Wiederaufnahme der Dienste		
Lage-, zeit- und adressatengerechte Information		
Verdankung an Mitarbeitende und Bevölkerung aussprechen		
Behandlung psychologischer Folgen (Care Team)		
Sicherstellung von Erholungsphasen für Mitarbeitende		
...		

Zwischen den Pandemie-Wellen

Was	Wer	Bemerkungen
Überprüfung und Aktualisierung des Pandemieplanes und der einzelnen Massnahmen		
Wiederaufnahme der Dienste sicherstellen		
Abklärung des Ressourcenbedarfs (Personal, Material) für eine nächste Welle		
Materiallager auffüllen		
Sicherstellung von Erholungsphasen für Mitarbeitende		
Lage-, zeit- und adressatengerechte Information		
...		

Personalplanung

Ein wichtiger Punkt der betrieblichen Pandemieplanung ist es, eine tagesaktuelle Übersicht über die einsatzfähigen Mitarbeitenden zu haben, die eine effiziente Ressourcenplanung erlaubt.

Organisationseinheit: (z.B. Sozialabteilung)	

Schlüsselfunktion 1: ____________________

Stelleninhaber: ______________ 1. Stv.: ______________ 2. Stv.: ______________

Schlüsselfunktion 2: ____________________

Stelleninhaber: ______________ 1. Stv.: ______________ 2. Stv.: ______________

Datum	Notwendige Aufgabe	Ressourcen benötigt (%)	R intern abgedeckt (%)		R externer Bedarf	
			Ist	Erhöhung P	Qualifikation	Pensum (%)
						0%
						0%
						0%
						0%

Name Arbeitnehmer

Datum	Ressourcen, die zur Verfügung gestellt werden können	
	Qualifikation	Pensum (%)

Name Arbeitnehmer

Bei der Personalplanung sind folgende Punkte zu beachten:
- Familiäre Verpflichtungen der Mitarbeitenden berücksichtigen (Angehörige pflegen, Kinder betreuen, etc.)
- Schlüsselpersonen besonders schützen und motivieren

R = Ressourcen
Erhöhung P = mögliche Pensenerhöhung durch aktuelle Stelleninhaber

Statusbericht (täglich auszufüllen):

Organisationseinheit: (z.B. Sozialabteilung)	

Datum: ____________________

anwesend	Name/Vorname	Schlüssel-funktion (ja/nein)	Grippe-verdacht (ja/nein)	Bemerkungen

Material- und Logistikplanung

Alle Massnahmen sollten, wenn möglich, vor dem Ausbruch einer Grippepandemie getroffen werden. Dazu gehört auch die Anschaffung von Material.

a) Hygienematerial

	Seife	Plastikbeutel	Papierkörbe
Benötigte Menge			

b) Händedesinfektionsmittel

Bereits vorhandene Flaschen	Inhalt pro Flasche (ml)	Tagesverbrauch in ml	Verbrauch Flaschen/Woche	zusätzlicher Bedarf Flaschen total (12 Wochen)
				0

Reserve (20%)	0
Total	**0**

c) Hygienemasken

Anzahl Mitarbeitende mit erhöhtem Infektionsrisiko	Masken/Mitarbeitender (5 Masken/Tag)	Anzahl Mitarbeitende mit geringem Infektionsrisiko	Masken/Mitarbeitender (1 Maske/Tag)	Total Anzahl benötigter Masken
	0		0	**0**

d) Plexiglasschilder/Plastikfolien

Funktionen mit direktem Personenkontakt		Davon noch nicht durch Fenster getrennt	Anzahl benötigter Schutzschilder/-folien
Funktion	Anzahl		

e) Kommunikationsmittel

Anzahl Mitarbeitende in Schlüsselfunktionen ohne krisentaugliches Kommunikationsmittel	Anzahl Mitarbeitende, die zu Hause arbeiten werden, ohne krisentaugliches Kommunikationsmittel

Total Anzahl benötigter Mobiltelefone

Total Anzahl benötigter Funkgeräte

f) Lagerhaltung

Benötigte Infrastruktur/Material/Artikel		Aktueller Bestand	Differenz	Datum	Bemerkungen
Artikel	Menge				
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		

Innerbetriebliche Massnahmen zur Verhinderung einer Ansteckung

Das Handbuch macht Empfehlungen zu präventiven und hygienischen Massnahmen. Medikamentöse Massnahmen (antivirale Medikamente, Impfungen) werden nur am Rande behandelt. Weitere Informationen dazu finden sich im Pandemieplan Schweiz des Bundesamtes für Gesundheit BAG.

Es gilt, Ansteckungen (via Hände, Augen, Nase und Mund) mit realistischen und einfach umsetzbaren Massnahmen zu minimieren.

Die wichtigsten Massnahmen sind:
- Persönliche Hygiene
- Distanz halten
- Schutzmassnahmen bei erhöhtem Infektionsrisiko
- Umgebungshygiene
- Kenntnis über das persönliche Verhalten bei Grippe oder Verdacht auf Grippe
- Impfungen

PERSÖNLICHE HYGIENE

Individuelle Hygienemassnahmen können zur Verlangsamung der Ausbreitung der Grippe beitragen. Die wichtigsten Massnahmen der persönlichen Hygiene sind:
- Regelmässiges Händewaschen mit Seife oder Anwendung eines Händedesinfektionsmittels, insbesondere nachdem Gegenstände oder Oberflächen berührt wurden, die allgemein zugänglich sind (siehe Checkliste)
- Bei Husten, Niesen und Nase putzen Einwegpapiertaschentücher benützen
- Nie „offen“ husten oder niesen, sondern immer in ein Papiertaschentuch (oder wenn nicht vorhanden auf den Ärmel beim Oberarm)
- Verunreinigtes Material wie z.B. gebrauchte Papiertaschentücher im verschliessbaren Plastikbeutel in Abfalleimer – am Besten mit Deckel – entsorgen
- Nach jedem Gebrauch eines Papiertaschentuchs die Hände mit Seife waschen

DISTANZ HALTEN

Durch Distanz halten (engl. „social distancing“) kann die Wahrscheinlichkeit, dass das Grippevirus von Person zu Person übertragen wird, verringert werden. Distanz halten bedeutet grundsätzlich:
- Einhalten eines Abstandes von mindestens 1 Meter von Person zu Person
- Vermeiden von Menschenansammlungen

Massnahmen für die Arbeit auf der Verwaltung sind:

Personenkontakte
- Benützen des Telefons und des Internets/E-Mail
- Durchführung von Videokonferenzen für das tägliche Geschäft
- Vermeiden aller nicht-dringlichen Reisen
- Workshops, Fortbildungsveranstaltungen, etc. absagen
- Erteilen von Auskünften und Entgegennahme von Bestellungen über das Telefon, via E-Mail oder Fax
- Abschliessen der Haustüren
- Verzicht auf Händeschütteln

Besprechungen mit anderen Personen (falls unumgänglich)
- Besprechungszeit so kurz wie möglich halten
- Grosse Besprechungsräume wählen und Distanz von mindestens 1 Meter zwischen den Besprechungsteilnehmenden einhalten
- Vermeiden von direktem Kontakt, kein Händeschütteln
- Evtl. Besprechung im Freien abhalten

Personenansammlungen am Arbeitsplatz
- Aufheben von fixen Anfangs- und Endzeiten im Verwaltungsbetrieb
- Ablösungen nicht überlappend organisieren
- Benützung von Liften vermeiden
- Cafeterias und Personalrestaurants:
  - schliessen oder
  - Schichtbetrieb oder
  - Verpflegung an die Arbeitsplätze mitbringen

Arbeiten in Grossraumbüros
- Bei engen Verhältnissen soll versucht werden, durch vorübergehendes Aufheben von einzelnen Arbeitsplätzen mehr freien Platz zu schaffen
- Zwischen räumlich nahen Arbeitsplätzen sind einfache Barrieren (wie zum Beispiel Kunststofffolien) zum Schutz vor Tröpfcheninfektionen beim Sprechen, Niesen, Husten, zu errichten
- Wo möglich sollen einzelne Mitarbeitende von zu Hause aus arbeiten

Betriebspost
- Eingehende Post durch eine damit beauftragte Person verteilen und nicht an einem zentralen Ort von verschiedenen Personen abholen lassen
- Ausgehende Post am Bestimmungsort ohne Personenkontakt deponieren
- Die mit der Postverteilung beauftragte Person soll regelmässig die Hände mit Seife waschen

SCHUTZMASSNAHMEN BEI ERHÖHTEM INFEKTIONSRISIKO

Durch physische Schutzmassnahmen können Mitarbeitende, welche einem erhöhten Infektionsrisiko ausgesetzt sind, zusätzlich vor einer Infektion mit dem Grippevirus geschützt werden.

Personen in Funktionen mit erhöhtem Infektionsrisiko sind z.B. (Liste nicht abschliessend):
- Personal im Pflegebereich (z.B. Alters- und Pflegeheime, Spitex)
- Personal mit nahem Kundenkontakt (z.B. Einwohnerdienste)
- Sicherheitspersonal (z.B. Gemeindepolizei)
- Personal im Bereich der Abfallentsorgung
- Reinigungspersonal

Zu den möglichen zusätzlichen physischen Schutzmassnahmen gehören (siehe auch Checklisten):
- Das Tragen von Hygienemasken
- Das Tragen von Schutzhandschuhen (wegwerfbar)
- Das Aufstellen von Plexiglas oder undurchlässigen Folien zwischen Kunden und Personal

UMGEBUNGSHYGIENE

Raumlüftung und Klimaanlagen
- Räume sind durch Öffnen der Fenster und der Türen regelmässig durchzulüften
- Lüftungsanlagen müssen – nach heutigem Wissensstand – im Pandemiefall nicht abgestellt werden

Reinigung (siehe Checkliste)
- Während der Grippe-Pandemie sollten die Räume wie üblich gereinigt werden
- Es genügt eine Reinigung der Oberflächen und der abwaschbaren Böden mit Detergentien
- Eine Desinfektion ist im Regelfall nicht nötig
- Oberflächen, welche intensiv vom Personal oder der Kundschaft berührt werden (z.B. Schalterbereiche, Türklingeln, etc.) sollen häufiger gereinigt und allenfalls desinfiziert werden

VERHALTEN BEI GRIPPEERKRANKUNG ODER VERDACHT AUF GRIPPE

Mitarbeitende mit Fieber sollten nicht zur Arbeit gehen. Im Weiteren sind die Empfehlungen und Anordnungen der kantonalen Behörden und der Bundesbehörden zu beachten und umzusetzen.

IMPFUNGEN

Gemäss Impfstrategie des Bundes. Details dazu finden sich im Influenza-Pandemieplan Schweiz.

CHECKLISTEN UND MERKBLÄTTER

- Händedesinfektion
- Tragen von Hygienemasken
- Reinigung
- Reinigungsintervalle im Pandemiefall
- Entsorgung im Pandemiefall
- Die wichtigsten Massnahmen auf einen Blick

Diese Checklisten richten sich an das Personal des Betriebes. Es ist sicherzustellen, dass die Checklisten von allen Personen verstanden werden. Für fremdsprachiges Personal (z.B. Reinigungspersonal) sind sie allenfalls zu übersetzen.

HÄNDEDESINFEKTION

Beim Händedesinfektionsmittel empfiehlt sich die Anschaffung eines der üblichen, alkoholhaltigen Produkte.

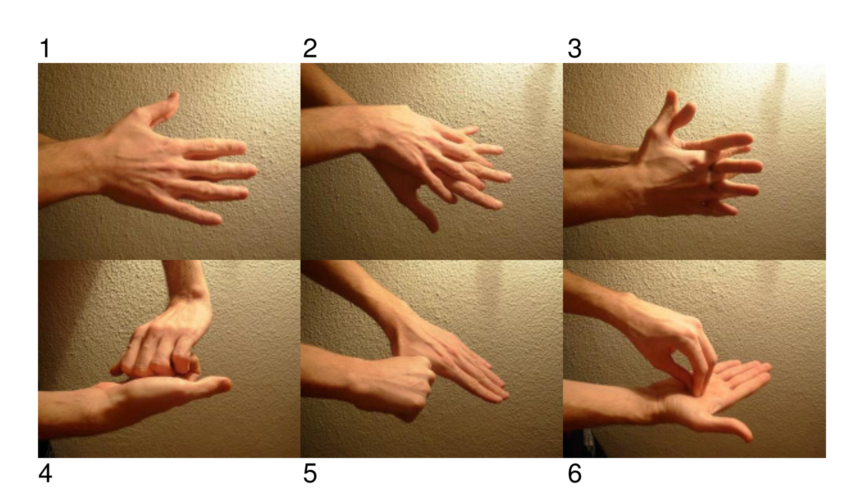
Anwendung

Die Hände, ausser bei optischer Verschmutzung, vor der Desinfektion nicht waschen. Drei Hübe Händedesinfektionsmittel (ca. 3 ml) in die trockene Hohlhand geben und, wie unten beschrieben, die Hände damit einreiben. Wichtig ist, dass nicht nur die Handflächen sondern auch die Fingerzwischenräume, die Fingerkuppen und die Daumen desinfiziert werden.

Korrekte Durchführung der Händedesinfektion

1. ca. 3 ml (drei Hübe) Desinfektionsmittel zwischen den Handflächen verreiben
2. Handfläche auf Handrücken im Wechsel für beide Hände
3. Handfläche auf Handfläche mit verschränkten, gespreizten Fingern
4. Aussenseite der Finger auf gegenseitiger Handfläche mit verschränkten Fingern
5. kreisendes Reiben der Daumen in der geschlossenen Handfläche für beide Hände
6. kreisendes Reiben hin und her mit geschlossenen Fingerkuppen in der Hohlhand für beide Hände
7. Hände trocknen lassen, nicht an Handtuch abreiben

Fotoanleitung



TRAGEN VON HYGIENEMASKEN

Werden im Betrieb Hygienemasken verwendet, empfiehlt sich die Anschaffung von chirurgischen Masken des Typs II bzw. IIR. Diese können bei Grossisten für Medizinalmaterial oder direkt bei den Produzenten gekauft werden.

Vorgehen

Hygienemasken sind nach ca. 2 Stunden durchfeuchtet und dann weniger wirksam. Die Hygienemasken müssen deshalb regelmässig ausgetauscht werden. Um einen maximalen Schutz zu erhalten, ist zudem eine gute Anpassung der Maske an das Gesicht nötig. Die Hygienemaske muss Mund und Nase vollständig abdecken und bequem sitzen.

Folgende Anwendungs-Informationen sind zu beachten

1. Maske über Nase und Mund legen. Der mit einem Draht verstärkte Teil kommt oben über den Nasenrücken.
2. Gummiband um jedes Ohr platzieren oder Band hinten am Kopf zusammenbinden.
3. Unteren Teil der Maske über das Kinn ziehen und oberen, verstärkten Teil in die richtige Passform bringen, so dass der Maskenrand überall eng an die Haut anschliesst. Die Maske muss das Gesicht vom Nasenrücken bis unterhalb des Kinns abdecken.
4. Maske maximal 2 Stunden tragen.
5. Getragene Masken nicht unter Personen austauschen.
6. Maske unverzüglich wechseln, wenn sie beschädigt oder durchnässt ist.
7. Vor dem Anlegen und nach der Entsorgung einer Maske die Hände mit Seife waschen.
8. Die Masken wie Haushaltabfall entsorgen.

REINIGUNG

Es genügt eine normale Reinigung der Oberflächen und der abwaschbaren Böden mit einem Detergens (desinfizierendes Mittel).

Zeitpunkt der Reinigung
Die Reinigung soll bei Arbeitsende erfolgen. Arbeitsplätze, die von verschiedenen sich ablösenden Personen benützt werden, sollen bei Arbeits- resp. Schichtende jeder Person gereinigt werden.

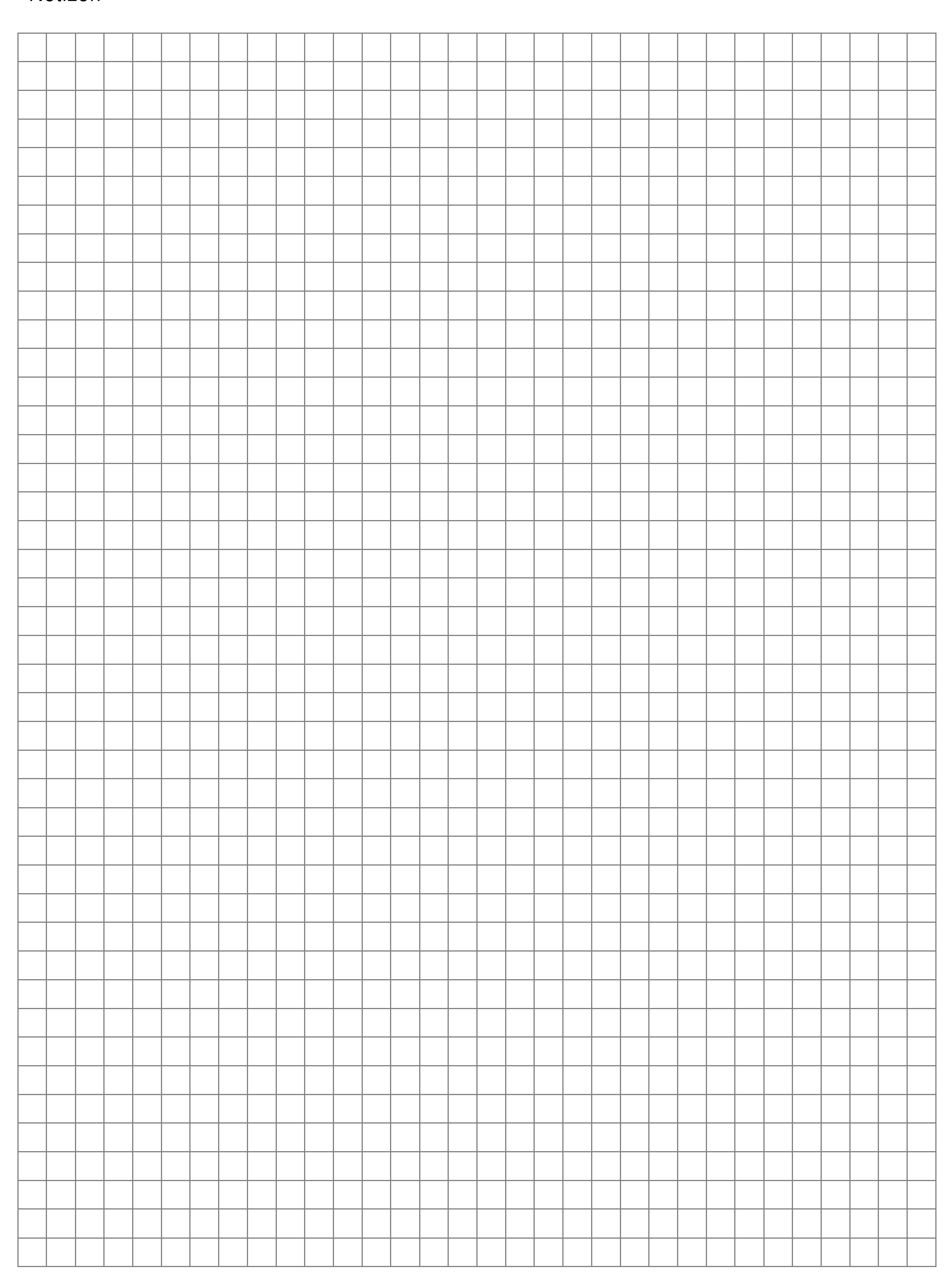
Reinigungspersonal
Bei einer Grippe-Pandemie hat das Reinigungspersonal ein erhöhtes Risiko, sich mit dem Grippevirus zu infizieren. Es muss deshalb durch folgende Massnahmen zusätzlich geschützt werden:

- Tragen von Wegwerfhandschuhen
- Tragen einer wegwerfbaren Überschürze
- Tragen einer Suva Schutzbrille (ausser Brillenträger)
- Tragen einer Hygienemaske des Typs II bzw. IIR

Das physische Schutzmaterial, ausser der Schutzbrille, muss bei Arbeitsende am Arbeitsort entsorgt werden (siehe ab Seite 133). Die Handschuhe sollen als letztes ausgezogen werden. Nach Ausziehen der Handschuhe müssen die Hände umgehend mit Seife gewaschen oder mit Händedesinfektionsmittel desinfiziert werden. Falls die Hände desinfiziert werden, diese vor der Desinfektion nicht waschen, da die Wirkung der Händedesinfektion durch das Händewaschen vermindert wird. Die Schutzbrille soll bei Arbeitsende mit Seife gewaschen werden und am nächsten Tag von der gleichen Person wieder verwendet werden (eine eigene Schutzbrille pro Person).

Reinigungstücher und Wischbezüge
Tücher und Wischbezüge für den mehrmaligen Gebrauch müssen nach jedem Gebrauch maschinell thermisch (mind. 60 °C oder 40 °C plus Detergens) gewaschen und anschliessend getrocknet werden. Tücher und Bezüge müssen in ausreichender Stückzahl zur Verfügung stehen.

Notizen



REINIGUNGSINTERVALLE IM PANDEMIEFALL

Flächen / Objekte mit häufigem Hand- und Hautkontakt

Reinigungszonen	Bezeichnung	Reinigungsintervall
Eingangsbereich, Gebäude-durchgangszone inkl. Dreh-kreuze	▪ Tür- und Stossgriffe ▪ Liftschalter ▪ Zeiterfassungsgeräte ▪ Badge-Stationen	1 mal täglich
Kundenzonen, Schalterhallen	▪ Tür- und Stossgriffe ▪ Kundenschalter ▪ Schreib- und Ablagefläche ▪ Liftschalter ▪ Badge-Stationen	1 mal täglich
gemeinsam genutzte Infrastruktur	▪ Tastaturen ▪ Touchscreens ▪ Drucker ▪ Fotokopierer ▪ Faxgeräte	1 mal täglich
Pausenzonen, Sozialräume	▪ Türgriffe ▪ Umgebung Kaffeemaschi-nen ▪ Ausguss & Armaturen	1 mal täglich
Nasszonen	▪ WC-Anlagen ▪ Duschen ▪ Garderoben	1 mal täglich

Ausführung Flächendesinfektion

A) Durchführung einer Scheuer-/Wischdesinfektion

- Ausgangslage: kombiniertes Produkt Reinigung/Desinfektion
- Dosiervorschriften beachten, Reinigungslösung nach genauer Vorschrift bereitstellen
- Flächen mit ausreichend Reinigungs- und Desinfektionslösung nass abreiben
- Wirkdauer des Desinfektionsmittels beachten

B) Reinigung / Desinfektion kontaminierter Flächen

(Flächen sind mit Flüssigkeit oder Sekret sichtbar verschmutzt)

- Sichtbares Material mit in Desinfektionsmittel getränktem Einwegtuch aufnehmen
- Verwendetes Material in geeignetem Behälter entsorgen
- Flächenreinigung gemäss A) weiterführen
- Nach erfolgter Reinigung ist die Reinigungslösung sofort zu wechseln

C) Vorgehen bei der Reinigung

- Arbeitsausführungen gemäss A) und B)
- Reinigungsmaterial: Tücher/Pads bei Nasszonen nach jedem Raum wechseln (Achtung: Verschleppungsgefahr von Keimen)
- Waschen der Reinigungstextilien: thermisch (mind. 60 °C oder 40 °C plus Detergens) waschen und anschliessend trocknen
- Nach Beendigung der Reinigung sind die Reinigungsgeräte mit einer Desinfektionslösung ab- bzw. auszuspülen.

Hinweis für Wiederaufnahme der Benutzung der desinfizierten Flächen und Gegenstände

- Nichtkontaminierte gereinigte Flächen können nach sichtbarer Abtrocknung wieder genutzt werden
- Bei kontaminierten Flächen, welche gereinigt wurden, muss die angegebene Einwirkzeit gemäss Produktebeschreibung abgewartet werden, bevor sie wieder benutzt werden dürfen

ENTSORGUNG IM PANDEMIEFALL

Durch verantwortungsbewusstes und konsequentes Handeln im Bereich der Entsorgung können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrem Arbeitsumfeld geschützt werden.

Ausrüstung am Arbeitsplatz

Der persönliche Arbeitsplatz bildet das erste und wichtigste Glied der Entsorgungskette im Pandemiefall.

Im Pandemiefall sollte jeder Mitarbeiter über folgende Produkte verfügen:



Papierkorb



Plastikbeutel
(viren- und mikrobendicht)



Desinfektionsmittel

In den Papierkorb gehört nur sauberes Papier (Schriftstücke, Zeitungen etc.).

Alle übrigen Abfälle (Teile der persönlichen Schutzausrüstung, Papiertaschentücher, Essensreste, leere Getränkeflaschen etc.) werden in einen Plastikbeutel gelegt. Dieser wird spätestens bei Arbeitsschluss verschlossen und in den Sammelbehälter gelegt.

Entsorgung in Pausenzonen, Sozialräumen und Nasszonen

Pausenzonen, Sozialräume und Nasszonen stellen eine latente Ansteckungsgefahr dar. Das Ansteckungsrisiko kann stark vermindert werden, indem auch hier die Empfehlungen befolgt werden.

Im Pandemiefall sind Pausenzonen, Sozialräume und Nasszonen mit folgenden Hilfsmitteln auszurüsten:



Papierkorb



Plastikbeutel
(viren- und mikrobendicht)

In den Papierkorb gehören nur sauberes Papier (Schriftstücke, Zeitungen etc.) und Papiertücher, welche zum Trocknen der Hände nach dem Waschen benutzt worden sind.

Alle übrigen Abfälle (Teile der persönlichen Schutzausrüstung, Papiertaschentücher, Essensreste, leere Getränkeflaschen etc.) werden in einen Plastikbeutel gelegt. Dieser wird sorgfältig verschlossen und in den Sammelbehälter gelegt.

Sammelbehälter Verkehrszonen, Garderoben

Die Sammelbehälter in den Verkehrszonen und Garderoben bilden das zweite Glied in der Entsorgungskette im Pandemiefall.

Im Pandemiefall sind die Verkehrszonen und Garderoben mit einem Sammelbehälter ausgerüstet.

In den Sammelbehälter gehören nur gut verschlossene Plastikbeutel. Abfälle dürfen darin nicht direkt entsorgt, sondern müssen vorgängig in einen Plastikbeutel gelegt werden. Alle Sammelbehälter sind mit einer Plastikeinlage versehen. Die Sammelbehälter werden während des Tages durch das Reinigungspersonal geleert. Sie werden nach der Leerung mit einer neuen Einlage versehen.

Container Entsorgungsräume

Die Entsorgungsräume bilden das dritte Glied in der Entsorgungskette im Pandemiefall.

Im Pandemiefall sind die Entsorgungsräume mit folgenden Hilfsmitteln ausgerüstet:





Container für Papier



Container für Plastikbeutel aus Sammelbehälter

In den Container für Plastikbeutel gehören nur gut verschlossene Plastikbeutel. Abfälle dürfen darin nicht direkt entsorgt, sondern müssen vorgängig in einen Plastikbeutel gelegt werden. Alle Container sind mit einer Plastikeinlage versehen. Sie werden nach der Leerung desinfiziert und mit einer neuen Einlage versehen.

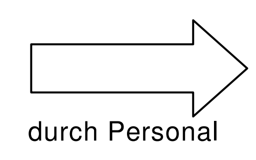
Achtung: Der Containerinhalt darf nicht gepresst werden.

Der Entsorgungsprozess

Abfälle







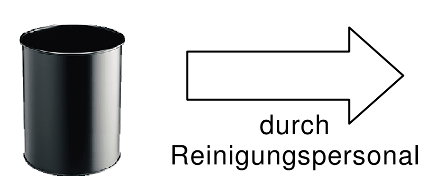
durch Personal



durch Reinigungspersonal



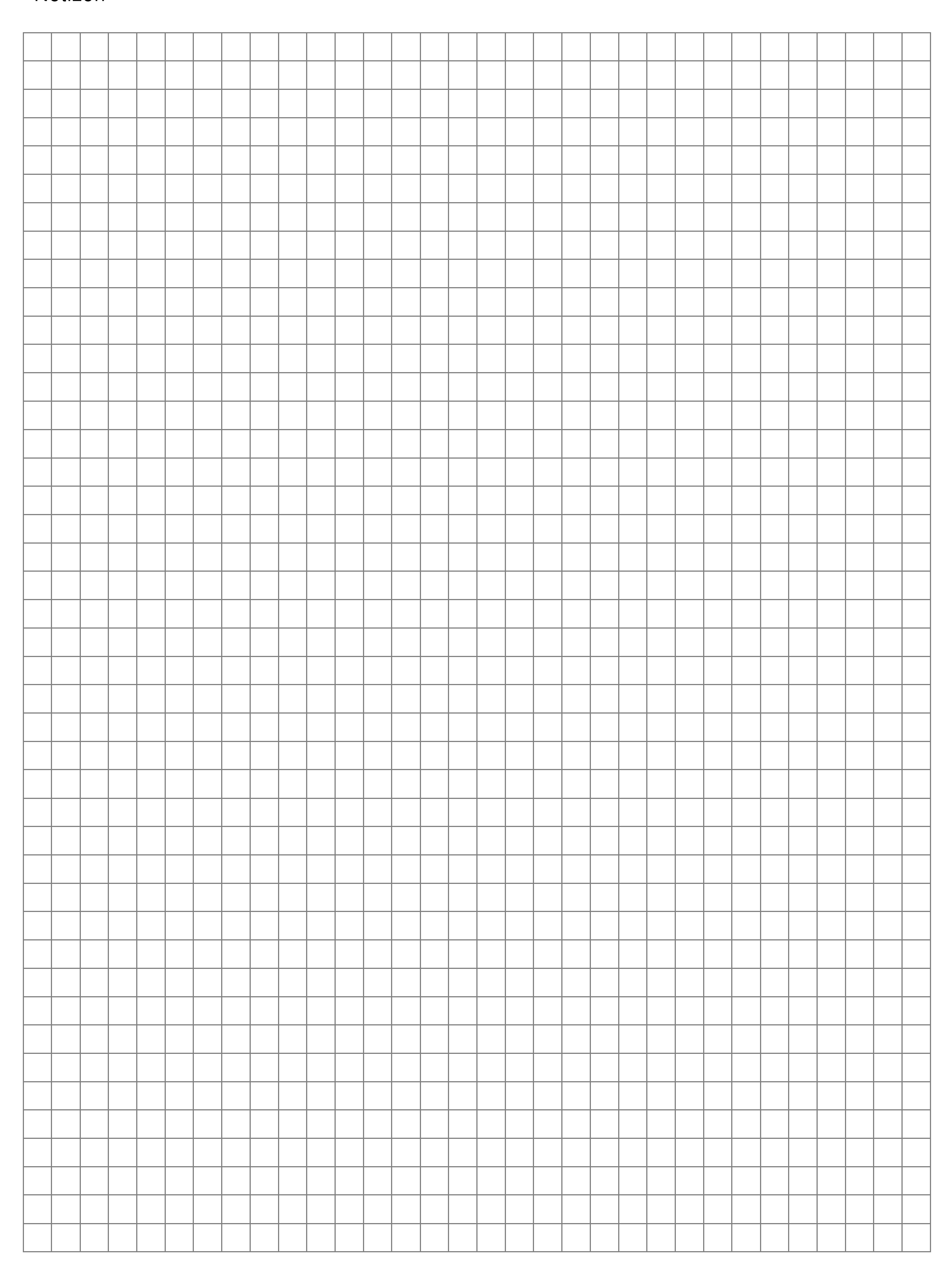
Sauberes Papier (Schriftstücke, Zeitungen etc.)



durch Reinigungspersonal



Notizen



DIE WICHTIGSTEN MASSNAHMEN AUF EINEN BLICK

Gesunde

- Meiden Sie jeden engen Kontakt zu Grippekranken. Benutzen Sie im gemeinsamen Haushalt nicht von Grippekranken gebrauchtes Geschirr, Besteck, Handtücher.
- Reinigen oder desinfizieren Sie Gegenstände und Oberflächen (z.B. Türgriffe), die durch Hustentröpfchen, Nasensekret oder Speichel von Grippekranken verunreinigt sein könnten.
- Unterlassen Sie es, anderen Menschen die Hand zu geben und Nase, Mund oder Augen bei sich oder anderen mit den Händen zu berühren.
- Waschen Sie sich häufig und gründlich die Hände mit Seife und warmem Wasser oder benutzen Sie Händedesinfektionsmittel.
- Meiden Sie Menschenansammlungen.
- Beschränken Sie Einkäufe auf Lebensnotwendiges und besuchen Sie möglichst wenig Anlässe.
- Verschieben Sie Reisen innerhalb und ausserhalb der Schweiz, die nicht absolut dringlich sind.

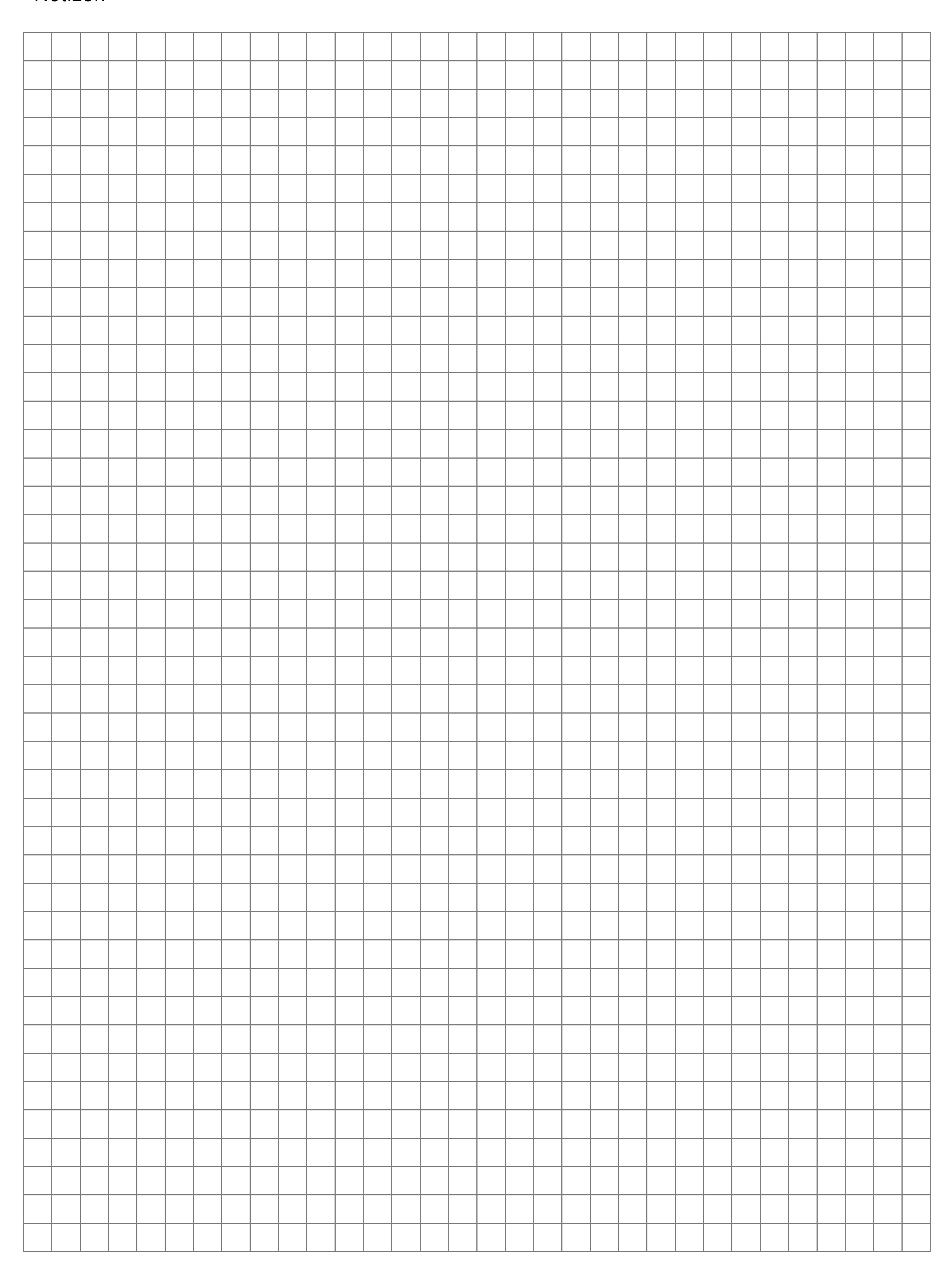
Grippekranke

Grippesymptome sind (nach aktuellem Stand):

- Fieber ab 38°C und
- Kopfschmerzen und
- Husten oder Halsschmerzen oder Atembeschwerden und
- sehr rasch zunehmendes Krankheitsgefühl

- Sollten Sie diese Symptome bei sich feststellen, bleiben Sie zu Hause bzw. verlassen Sie baldmöglichst den Arbeitsplatz und rufen Sie umgehend Ihren Hausarzt oder die regionale Hotline an.
- Niesen, husten oder schnäuzen Sie ausschliesslich in Einwegtaschentücher und entsorgen Sie diese umgehend in verschlossene Abfallbehälter.
- Berühren Sie nicht Nase, Mund oder Augen anderer Personen. Verzichten Sie darauf, anderen die Hand zu geben.
- Waschen Sie sich häufig und gründlich die Hände mit Seife und warmem Wasser oder benutzen Sie Händedesinfektionsmittel, insbesondere nachdem Sie geniest, gehustet oder die Nase geschnäuzt haben.

Notizen



Kommunikation

Die Kommunikation ist im Pandemiefall von zentraler Bedeutung. Ein auf diesen Notfall ausgerichtetes Kommunikationskonzept sollte untengenannte Themen enthalten. Die folgenden Ausführungen dienen als Richtlinie zur Erstellung einer detaillierten Kommunikationsplanung.

AUFGABEN DER GEMEINDE

Der Gemeinde fallen bei einer Grippe-Pandemie vor allem subsidiäre Kommunikationsaufgaben zur Situation vor Ort zu. Dabei ist auf das Vorgehen von Bund und Kanton abzustützen.

Die Kommunikation ist eine zentrale Führungsaufgabe. Die verantwortliche Person bzw. das verantwortliche Organ steuert Inhalt und Zeitpunkt der Information und stellt die Einheitlichkeit der ausgehenden Botschaften sicher. Die zuständige Person bzw. das zuständige Organ bestimmt die zur Anwendung kommenden Kommunikationsmittel.

Falls die Gemeinde bereits über ein Kommunikationskonzept verfügt, so ist das Vorgehen im Pandemiefall in dieses Konzept zu integrieren.

GRUNDSÄTZE IM PANDEMIEFALL

In Krisenfällen ist darauf zu achten, dass
- Klarheit über eine Situation geschaffen wird;
- die Bevölkerung beruhigt wird;
- Gerüchte verhindert werden;
- Vertrauen in Behörden und Helfer geschaffen wird;
- die Solidarität gefördert wird.

WER WIRD INFORMIERT?

Extern
- Bevölkerung: Informationen über Schutzmassnahmen und über die Situation in der Gemeinde erfolgt in erster Linie durch Bund und Kanton
- Kundinnen und Kunden: Gezielte Informationen für Bezügerinnen und Bezüger von Dienstleistungen der Gemeinde (z.B. Sozialhilfeempfänger, Bewohnerinnen und Bewohner von Altersheimen)
- Partner: Partner in der Leistungserbringung (ausgelagerte Betriebe, Zulieferer) werden rechtzeitig in die Massnahmenplanung einbezogen und zeitgerecht über Entwicklungen und Veränderungen informiert

Intern
- Kader: Sicherstellung eines einheitlichen Wissensstandes, Motivation zur praxistauglichen Weiterentwicklung der betrieblichen Pandemiepläne (inkl. interne Kommunikation)
- Mitarbeitende: Adressatengerechte Sensibilisierung und Vermittlung von Massnahmen stärken Arbeitsmoral und Vertrauen in den Arbeitgeber. Die empfohlenen Massnahmen sind wenn möglich auch auf deren Familienangehörige zu übertragen.

INHALT DER MITTEILUNGEN

Extern

- Fokus auf ergänzende Massnahmen zu jenen von Bund und Kanton
- Leistungsangebot während der Grippe-Pandemie (Ausbau, Einschränkungen z.B. bei Öffnungszeiten, Abfalltouren, etc.)
- Auskunftsstellen bzw. Kontaktnummern der Gemeindeverwaltung (Hotlines, etc.)

Intern

- Auswirkungen einer Grippe-Pandemie
- Veränderungen und Entwicklungen im Verlauf der Grippe-Pandemie
- Präsentation des betrieblichen Pandemieplanes und Erläuterungen zur Umsetzung
- Massnahmen für das persönliche Verhalten (um Ansteckungen zu vermeiden)
- Massnahmen für die betrieblichen Abläufe
- Auskunftsstellen bzw. Kontaktnummern innerhalb der Gemeindeverwaltung

WIE WIRD INFORMIERT?

Vor der Pandemie

- Allgemeine Informationen zum Thema Grippe-Pandemie werden zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeitenden und Partner sind für die Informationsbeschaffung verantwortlich.
- Handlungsempfehlungen und Handlungsanweisungen werden den Betroffenen direkt vermittelt.
- Einrichtung von Online-Plattformen und telefonischen Hotlines zur Beantwortung spezifischer Fragen.

Während der Pandemie

- Information durch den Bund über massenmediale Kanäle
- Verstärkung von Botschaften durch den Einbezug lokaler „Opinion Leader“ (z.B. bei fremdsprachigen Bevölkerungsteilen)

Eine laufende Evaluierung und Anpassung der Massnahmen ermöglicht Optimierungen der Kommunikation in weiteren Pandemiefällen.

ZEITPUNKT

Grundsätzlich ist auf eine aktuelle, rechtzeitige Information zu achten. Es ist von Vorteil, den Mitarbeitenden frühzeitig zu vermitteln, was im Fall einer Grippe-Pandemie geplant ist und wie man sich vor einer Infektion mit dem Grippevirus schützen kann.

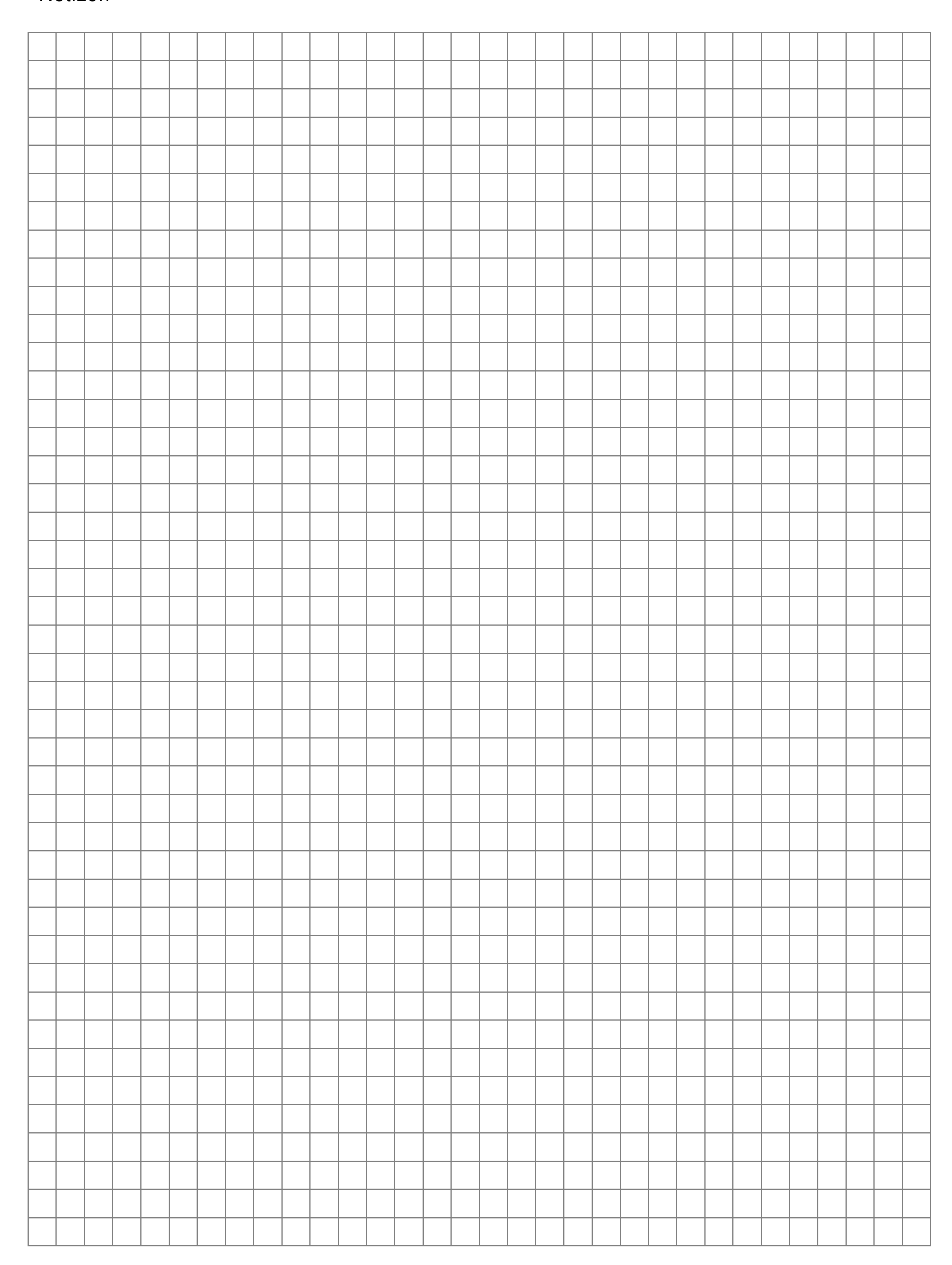
MEDIEN

Es können diverse Medien zum Einsatz kommen. Entscheidend ist es, die anvisierte Zielgruppe schnell und möglichst umfassend zu erreichen.

Möglichkeiten
- Internet/Intranet
- E-Mail
- SMS
- Lokale Radios/TV-Sender
- Printmedien
- Flyer
- Plakate

Verzicht auf
- Informationsveranstaltungen
- Medienkonferenzen

Notizen



Anhang

EPIDEMIOLOGISCHE GRUNDLAGEN

PANDEMIE UND PANDEMIEPLAN

Unter einer Pandemie (Influenza-Pandemie, Grippe-Pandemie) versteht man

- eine zeitlich begrenzte, weltweite und massive Häufung von Erkrankungen beim Menschen, die durch ein neuartiges Influenzavirus verursacht werden,
- das sich rasch ausbreitet,
- das hoch ansteckend ist,
- und gegen das ein grosser Teil der Weltbevölkerung keine Immunität besitzt.

Eine Pandemiebedrohung ist der Zeitraum zwischen dem erstmaligen Auftreten eines neuartigen, zu Erkrankungen des Menschen führenden Influenzavirus, der ein hohes Potential hat, sich zu einem Pandemievirus zu entwickeln, und dem Beginn der Influenza-Pandemie (Definition gemäss Art. 2 der Influenza-Pandemieverordnung).

Unter einem Pandemieplan versteht man einen von Expertengruppen erarbeiteten Bericht mit Empfehlungen für Massnahmen bei einer Pandemie. Auf nationaler Ebene wird dieser Bericht („Influenza-Pandemieplan Schweiz“) vom Bundesamt für Gesundheit BAG erstellt. Er enthält insbesondere

- eine aktuelle Standortbestimmung bezüglich Beobachtung, Prävention und Bekämpfung einer Influenza
- Empfehlungen zu Massnahmen zur generellen Influenzaprävention (generell heisst vor allem: zum Schutz der Bevölkerung)
- Empfehlungen zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Gesundheit und von Massnahmen zur Eindämmung der Influenza
- Empfehlungen zur Versorgung der Bevölkerung mit Impfstoffen, anderen antiviralen Medikamenten und zur Vorratshaltung
- Empfehlungen zur Impfung der Bevölkerung
- Empfehlungen für die Information der Bevölkerung
- Kriterien für Prioritäten (Empfängergruppen der Bevölkerung) bei der Verteilung der Stoffe und Medikamente

Der Bundesrat entscheidet über den Beginn und das Ende einer Pandemiebedrohung und über die Auslösung und die Beendigung von Massnahmen auf Antrag des Eidgenössischen Departements des Innern resp. des Bundesamtes für Gesundheit.

Die betrieblichen Vorbereitungen müssen aber präventiv von jedem Betrieb und von jeder Gemeinde getroffen werden, teilweise auch in Form von vorbehaltenen Entscheiden.

Für den betrieblichen Pandemieplan sind die Führungsorgane verantwortlich.

PHASEN DER PANDEMIE

Grundlage für nationale Planungen (und Informationen/Kommunikation) ist der Plan der Weltgesundheitsorganisation WHO zur Vorbereitung auf eine Influenza-Pandemie. Er unterscheidet drei Pandemieperioden und sechs Pandemiephasen

- interpandemische Periode mit Phasen 1 und 2
- pandemische Warnperiode mit Phasen 3 und 4 und 5
- Pandemie-Periode (Phase 6)

Die Schweiz unterteilt die Phasen 3, 4 und 5 in je drei Szenarien und Phase 6 in zwei Szenarien.

In Phase 6 herrscht eine verbreitete und anhaltende Übertragung des neuen Influenzavirus-Subtyps, der sich zum Pandemievirus entwickelt hat. Alle Bereiche des gesellschaftlichen Lebens sind betroffen, das Gesundheitssystem wird um ein Vielfaches belastet.

Je nach Phase werden Bund und Kantone (Bundesamt für Gesundheit resp. die kantonsärztlichen Dienste oder Gesundheitsämter der Kantone) die angezeigten Massnahmen oder Empfehlungen zum Schutz der Bevölkerung resp. deren Vorbereitung kommunizieren.

In Phase 6 geht es dann darum, dass die gesundheitlichen und wirtschaftlichen Folgen einer Pandemie soweit als möglich beschränkt werden können. Das Gesundheitssystem und die lebenswichtigen sozialen und wirtschaftlichen Strukturen müssen aufrechterhalten werden. Die während der interpandemischen Periode oder der pandemischen Warnperiode vorbereiteten Schritte der betrieblichen Pandemieplanung greifen. Sie sind von den Betrieben umzusetzen.

Pandemiephasen nach WHO (Übersicht)

<table>
<tr><td>Phase 1:
Weltweit sind keine neuen Influenzavirus-Subtypen beim Menschen bekannt.</td><td rowspan="2">interpandemische Periode</td><td rowspan="4">„vor der Pandemie“</td></tr>
<tr><td>Phase 2:
Wie Phase 1. Jedoch stellt ein im Tierreich zirkulierender neuer Influenzavirus-Subtyp für den Menschen ein substanzielles Krankheitsrisiko dar.</td></tr>
<tr><td>Phase 3:
Es treten isolierte Fälle der Infektion mit einem neuen Influenzavirus-Subtyp beim Menschen auf. Die Erkrankung wird jedoch nicht von Mensch zu Mensch übertragen. In seltenen Fällen sind Ausnahmen bei Menschen möglich, die in engem Kontakt mit Tieren (z.B. erkranktes Geflügel) leben bzw. arbeiten.

Phase 3.1:
Das Auftreten von isolierten Fällen beim Menschen bleibt auf das Ursprungsland (nicht Schweiz) beschränkt, die Tierkrankheit breitet sich jedoch auf andere Kontinente aus.
(Entspricht der Situation der Vogelgrippe Ende 2005)

Phase 3.2:
Bei einem kranken oder toten Tier in der Schweiz - oder im grenznahen Ausland - wird ein neuer Influenzavirus-Subtyp (z.B. H5N1) nachgewiesen.
(Entspricht der Situation der Vogelgrippe Anfang 2006)

Phase 3.3:
In der Schweiz wird ein Fall von Infektion mit dem neuen Influenzavirus-Subtyp (z.B. H5N1) bei einem Menschen festgestellt.</td><td rowspan="2">Pandemische Warnperiode</td></tr>
<tr><td>Phase 4:
Es kommt zu kleineren Ausbrüchen der Infektion mit ersten Fällen von Mensch-zu-Mensch-Übertragung. Die Ausbreitung ist klar lokalisiert und lässt vermuten, dass sich das Virus noch nicht sehr weitgehend an den Menschen angepasst hat.

Phase 4.1:
Erster Herd mit Mensch-zu-Mensch-Übertragung des neuen Influenzavirus-Subtyps (z.B. H5N1) ausserhalb der Schweiz.

Phase 4.2:
Herd(e) mit Mensch-zu-Mensch-Übertragung des neuen Influenzavirus-Subtyps (z.B. H5N1) ausserhalb des Ursprungslandes/-Kontinents und ausserhalb der Schweiz.

Phase 4.3:
Herd mit Mensch-zu-Mensch-Übertragung des neuen Influenzavirus-Subtyps (z.B. H5N1) in der Schweiz.</td></tr>
</table>

Stand: Januar 2008

Phase	Periode	
Phase 5: Grössere Ausbrüche, aber immer noch lokalisierbar, bei zunehmend an den Menschen angepasstem Virus. Die Übertragbarkeit ist jedoch noch nicht vollständig gegeben. Phase 5.1: Erster grösserer Herd mit Mensch-zu-Mensch-Übertragung des neuen Influenzavirus-Subtyps (z.B. H5N1) und ausserhalb der Schweiz. Phase 5.2: Grössere(r) Herd(e) mit Mensch-zu-Mensch-Übertragung des neuen Influenzavirus-Subtyps (z.B. H5N1) ausserhalb des Ursprungslandes/-kontinents, ausserhalb der Schweiz. Phase 5.3: Grösserer Herd mit Mensch-zu-Mensch-Übertragung des neuen Influenzavirus-Subtyps (z.B. H5N1) in der Schweiz.	Pandemische Warnperiode	„vor der Pandemie“
Phase 6: Verbreitete und anhaltende Übertragung des neuen Influenzavirus-Subtyps, der sich zum Pandemievirus entwickelt hat. Phase 6.1: Ein Pandemievirus wird weltweit, aber noch nicht in der Schweiz anhaltend von Mensch zu Mensch übertragen. Phase 6.2: Ein Pandemievirus wird weltweit und in der Schweiz anhaltend von Mensch zu Mensch übertragen.	Pandemie-Periode	„während der Pandemie“

INFLUENZA

Saisonale Influenza (Grippe)

Die saisonale Influenza ist eine meist während der Winterzeit auftauchende akute respiratorische Erkrankung. Jedes Jahr gibt es neue Ausbrüche von Influenza, deren Ausmass unterschiedlich ist.

Aviäre Influenza (Vogelgrippe oder Geflügelpest)

Die Influenza kommt nicht ausschliesslich beim Menschen vor, sondern ist auch im Tierreich bei verschiedenen Säugern und Vögeln verbreitet. Die Erreger der aviären Influenza (Vogelgrippe) sind Influenzaviren vom Typ A. Die Vogelgrippe ist hochansteckend und kann bei infizierten Tieren eine bis 100%ige Letalität (% Verstorbene/Erkrankte) verursachen. Die Subtypen H5, H7 und H9 der aviären Influenza-A-Viren haben sich auf den Menschen übertragen.

Pandemie HxNy

Mit HxNy wird ein neuer Influenzavirus-Subtyp bezeichnet, der in der Lage ist, eine Pandemie auszulösen. Ein derartiges Virus ist zum Zeitpunkt der Erarbeitung dieses Handbuches nicht bekannt.

Übertragbarkeit und Ansteckung

Influenza wird hauptsächlich über die Atemwege übertragen:

- direkte Übertragung durch Sekrettröpfchen (Husten, Niesen), Ansteckung erfolgt über die Schleimhäute
- indirekte Übertragung durch Berührung von Gegenständen, die mit Atemwegssekret infiziert sind, bei anschliessender Berührung der eigenen Mund-, Nasen-, Augenschleimhäute
- eine Übertragung mittels Aerosole (Partikel in der Luft) ist nicht ausgeschlossen

Infizierte Personen sind ungefähr 1 Tag vor bis 7 Tage nach Ausbruch der Symptome ansteckend (im Mittel 5-7 Tage lang).

Der Zeitraum zwischen dem Eindringen der Krankheitserreger in den Körper und dem Ausbruch der Krankheit (Inkubationszeit) für saisonale Influenza beträgt 1 bis 4 Tage (im Mittel 2 Tage). Die Inkubationszeit von pandemischer Influenza ist zurzeit unbekannt. Man geht ebenfalls von 1 bis 4 Tagen aus.

Influenzaviren können nach aktuellem medizinischen Wissenstand überleben:

- bis zu 48 Stunden auf harten, glatten Oberflächen (z.B. Türfallen oder Schalterflächen)
- bis zu 12 Stunden auf Papier oder Textilien (z.B. Taschentücher)
- bis zu 5 Minuten auf der nackten Haut.

Alkohol in höheren Konzentrationen und übliche Desinfektionsmittel können die Viren abtöten.

Weitere Informationen sind im Influenza-Pandemieplan Schweiz enthalten.

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Bund

- Bundesgesetz über die Bekämpfung übertragbarer Krankheiten des Menschen (Epidemiengesetz) vom 18. Dezember 1970, Stand 17. Oktober 2006 (SR 818.101); *Gesetzesrevision im Gange*
- Vollzugsverordnung zur eidgenössischen Epidemiengesetzgebung vom 19. März 1975 (SR 818.11)
- Verordnung des Bundesrates zur Bekämpfung einer Influenza-Pandemie (Influenza-Pandemieverordnung, IPV) vom 27. April 2006 (SR 818.101.23)
- Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG) vom 4. Oktober 2002 (SR 520.1)
- Obligationenrecht, Bestimmungen über den Arbeitsvertrag, insbesondere Artikel 328 (SR 220)
- Bundesgesetz über die Unfallversicherung (Unfallversicherungsgesetz, UVG) vom 20. März 1981 (SR 832.20)
- Verordnung über die Verhütung von Berufsunfällen (VUV) vom 19. Dezember 1983 (SR 832.30)
- Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG) vom 13. März 1964 (SR 822.11)
- Verordnung über den Schutz der Arbeitnehmenden und Arbeitnehmer vor Gefährdung durch Mikroorganismen (SAMS) vom 25. August 1999 (SR 832.321)

Kantone

- Gemeindeorganisationsgesetze
- Kantonale Gesetze über die Bewältigung in ausserordentlichen Lagen
- Kantonale Bevölkerungsschutzgesetze
- Kantonale Gesundheitsgesetze
- Kantonale Vollzugsverordnungen zum eidgenössischen Epidemiegesetz
- Kantonale Pandemiepläne
- Beschlüsse über kantonale Führungsorganisationen (KFO)
- Allenfalls weitere gesetzliche Grundlagen und Weisungen, auch zu einzelnen Gebieten oder Bereichen

Besondere Fragen des Arbeitsrechts und des Versicherungsschutzes

Im Rahmen einer Pandemievorbereitung und auch während einer Pandemie können sich eine Vielzahl von Rechtsfragen stellen, vor allem im Zusammenhang mit arbeitsvertraglichen und arbeitsrechtlichen Problemstellungen und des Versicherungsschutzes (Vorsorge, Unfall, Krankheit), z.B.

- Anordnung von Überzeit und Überstunden
- Beschäftigung von Personal über das 65. Altersjahr hinaus
- Erhöhung der Pensen bei Teilzeitbeschäftigten
- Einschränkung des Ferienbezuges, Ferienstopp

- Sistierung von Fort- und Weiterbildung
- Versetzungen (Zuweisungen anderer Tätigkeiten und Arbeitsorte)
- Fernbleiben vom Arbeitsplatz aus Sorge um Familienangehörige, Betreuung von Familienangehörigen, Angst vor Ansteckung, etc.
- Arbeitgeberverzug, etc.

Auch im Zusammenhang mit Vereinbarungen mit Lieferanten, Bezügern, externen Leistungserbringern, etc. dürfte sich eine Reihe von rechtlichen Fragen stellen (Sorgfaltspflicht, Lieferungsverzug, Nichterfüllung von vertraglichen Abmachungen etc.)

Diese Fragen sind teilweise komplex und letztlich nur einzelfallweise zu beantworten. Das Staatssekretariat für Wirtschaft SECO hat sich mit den generellen Aspekten befasst und wird die Antworten dazu auf www.seco.admin.ch publizieren.

AUFGABEN, KOORDINATION, ZUSAMMENARBEIT

Die Bewältigung einer Pandemiebedrohung und einer Pandemie erfolgt im Zusammenspiel zwischen Bund, Kanton und Gemeinden und den weiteren öffentlichen und privaten Betrieben.

Bund

Die Hauptaufgaben sind die folgenden (hier sind vor allem die vorbereitenden Aufgaben erwähnt):
- Beobachtung der saisonalen Influenzaviren, in Zusammenarbeit mit der WHO und der ECDC
- Regelmässige Bewertung der epidemiologischen Lage bezüglich Influenza
- Periodische Überarbeitung und Anpassung des Influenza-Pandemieplans Schweiz
- Vorbereitung der Einsetzung des Pandemie-Sonderstabs
- Empfehlungen zur Grippeprävention (inkl. Grippeimpfung)
- Zielgruppenspezifische Kommunikation von Fachkreisen und Bevölkerung
- Information, Aufklärung der Bevölkerung (Empfehlungen zur Prophylaxe)
- Sensibilisierung der Risikogruppen
- Empfehlungen und Anweisungen an die Kantone
- Empfehlungen zum Schutz des Personals der Tierseuchenbekämpfung
- Anordnung der Meldepflicht bei neuem Influenzavirus
- Erarbeitung von Reiseempfehlungen, Information der Flughäfen
- Prüfung der Versorgungslage mit antiviralen Medikamenten
- Entwicklung, Ausschreibung, Bereitstellung und Verteilung von Medikamenten und Impfstoffen
- Erarbeitung von Massnahmen bei unterschiedlichen Szenarien

Besondere Vorkehrungen werden für Betriebe des Gesundheitswesens vorgeschrieben.

Bei Ausbrechen der Pandemie resp. bei Anzeichen einer ernsthaften Pandemiebedrohung, d.h. wenn die Übertragung der Pandemie-Influenza in der Bevölkerung bereits weit verbreitet und anhaltend ist, gibt der Bundesrat eine Erklärung ab. Dabei empfiehlt er auf Vorschlag des Bundesamtes für Gesundheit die erforderlichen Schutzmassnahmen und Vorkehrensschritte. In dieser Phase sind die grösstmöglichen Anstrengungen erforderlich, um die Ausbreitung der Pandemie zu verlangsamen.

In der Phase 6 (vorbereitend teilweise auch in Phase 4 und 5) werden von Bundesseite überdies folgende Massnahmen getroffen:

- Koordination des Zugangs zu den nationalen Ressourcen und antiviralen Medikamenten und Impfstoffen
- Führung und Unterstützung von Kantonen und Gemeinden bei der Durchführung allfälliger Massnahmen
- Erwägung und Entscheidung von Notstandsmassnahmen
- Monitoring von Sterbe- und Erkrankungsrate (Mortalität und Morbidität)
- Überprüfung und Beurteilung der Wirksamkeit der getroffenen Massnahmen
- Massnahmen zur Eindämmung der Mensch-zu-Mensch Übertragung (social distancing)
- Monitoring des Gesundheitssystems und anderer existenzieller Berufsgruppen
- Sicherstellung des Betreuungssystems für Mitarbeitende des Gesundheitswesens
- Sachliche, verständliche, regelmässige Kommunikation mit Fokussierung auf das Verhalten, in vorschreibender/verbindlicher Form

Die Aufgaben des Bundes verteilen sich auf verschiedene Departemente und Bereiche. Federführend ist das Bundesamt für Gesundheit. Es wird unterstützt von der Experten-Arbeitsgruppe Influenza. Einbezogen zur Lösung einzelner Aufgaben werden u.a. das Staatssekretariat für Wirtschaft SECO, das Bundesamt für Veterinärwesen, Swissmedic, das Nationale Zentrum für Influenza, der Pandemie-Sonderstab etc. Zur Erarbeitung einzelner Konzepte sind von vornherein auch die kantonalen Instanzen involviert, namentlich die Kantonsärzte, die Kantonstierärzte, die Kantonsapotheker sowie die Spitäler.

Kantone

Die Kantone haben vor allem die Aufgabe und die Verpflichtung, den Bundespandemieplan in organisatorischer Hinsicht umzusetzen. Ihre Aufgabe besteht insbesondere darin, den Schutz ihrer Bevölkerung sicherzustellen, namentlich durch:

- Vorsorge und Lagerung der Impfstoffe, Medikamente und Schutzausrüstungen
- Verteilung und Applikation derselben im Eintretensfall
- Sicherstellung der medizinischen Betreuung präventiv und im Erkrankensfall, z.B. durch Versorgung in den ärztlichen Praxen
- Sicherstellung der stationären Versorgung (Spitäler) und/oder der häuslichen Pflege und Betreuung (Spitex, etc).
- Sicherung der Versorgung mit Lebensmitteln, Trinkwasser und anderen dringenden Gütern
- Aufrechterhaltung der Abfallentsorgung
- Sicherstellung des Transportwesens (öffentlicher Verkehr)
- Sicherstellung der öffentlichen Ordnung (Ruhe und Ordnung)
- Information der Bevölkerung

Die Kantone haben diese Aufgaben thematisiert und Empfehlungen in den kantonalen Pandemieplänen erarbeitet. In den meisten Kantonen liegt die Federführung beim Gesundheitsdepartement und/oder beim Kantonsarzt. Meistens ist der zivile Führungsstab in die „Pandemie-Organisation" involviert.

Die meisten kantonalen Pandemiepläne enthalten Empfehlungen, Verpflichtungen, „Aufträge" und Auflagen für die Gemeinden und einzelne Bereiche davon, insbesondere auch für Betriebe und Tätigkeiten des Gesundheitswesens (wie z.B. Heime, Spitäler, Tierhaltungsbetriebe).

Gemeinden und öffentliche Betriebe

Im Rahmen der allgemeinen Pandemieplanung kommen den Gemeinden gemäss „Aufträgen" der Pandemiepläne von Bund und Kantonen insbesondere folgende Aufgaben zu:

- Mithilfe bei Massenimpfungen und Einrichtung von Impfzentren
- Todesfallmeldungen
- Kommunikationsmittel zur Verfügung stellen
- Hotline für die Bevölkerung
- Sozialpsychologische Betreuung der Bevölkerung
- Vorkehrungen nach Abflauen der Pandemie („Rückkehr zu normalen Verhältnissen")

Je nach Typ des öffentlichen Betriebes (Alters-/Pflegeheim, Schule, Abwasseranlage, Zivilschutz, Spitex) entstehen weitere, spezifische Sicherstellungsaufgaben.

QUELLENVERZEICHNIS

- Influenza-Pandemieplan Schweiz. Strategien und Massnahmen in Vorbereitung auf eine Influenza-Pandemie. 5. Dezember 2006. Eidgenössisches Departement des Innern, Bundesamt für Gesundheit BAG.
- Pandemieplan - Handbuch für die betriebliche Vorbereitung (Version 1.1: November 2007). Eidgenössisches Departement des Innern, Bundesamt für Gesundheit BAG / Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD, Staatssekretariat für Wirtschaft SECO.
- Betriebliche Pandemieplanungen der Stadt Zürich. Richtlinien für die Erstellung, Weiterentwicklung und Dokumentation. 19. Dezember 2007. Stadt Zürich, Gesundheits- und Umweltdepartement.
- Pandemiepläne der Kantone Basel-Stadt, Bern, Graubünden, Luzern, Schwyz, Solothurn, St. Gallen, Thurgau, Zürich
- Interviews mit den Gemeindeschreibern und Mitarbeitenden der Gemeinden Chur GR, Kriens LU, Oberkulm AG und Rüti ZH
- Pandemieperioden und Pandemiephasen nach WHO – mögliche Szenarien für die Schweiz. 2007. Curaviva Kanton Zürich.
- Betriebliches Pandemiekonzept der Spitex Organisationen der Stadt Zürich. 24. August 2007. Pandemiestab der Spitex Zürich.
- Pandemieplan Betrieb Verwaltungsgebäude. Betrieblicher Massnahmenplan im Falle einer Pandemie. Baudirektion Kanton Zürich, Immobilienamt. Version 2.1. September 2007.
- Schutz kritischer Infrastrukturen – Basisschutzkonzept. Empfehlungen für Unternehmen. Bundesministerium des Innern. 2. Auflage, November 2005
- Pandemie- und Seuchenkonzept des Zentrums Breitenhof, Gemeinde Rüti ZH
- Rettungswesen Schweiz. April 2007. Koordinierter Sanitätsdienst (KSD)

ANLAUFSTELLEN UND WEITERE NÜTZLICHE ADRESSEN

Bundesamt für Gesundheit BAG
3003 Bern
Tel. 031 322 21 11
www.bag.admin.ch

Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
Effingerstrasse 31
3003 Bern
Tel. 031 322 56 56
www.seco.admin.ch

Bundesamt für wirtschaftliche Landesversorgung BWL
Belpstrasse 53
3003 Bern
Tel. 031 322 21 71
www.bwl.admin.ch

Bundesamt für Veterinärwesen BVET
Schwarzenburgstrasse 155
3003 Bern
Tel. 031 323 30 33
www.bvet.admin.ch

Vogelgrippe - Hotlines

Bundesamt für Veterinärwesen BVET - Hotline
Fragen zu Vogelgrippe, Tiere, Tierhaltung, vorbeugende Massnahmen
Tel. 031 323 30 33

Bundesamt für Gesundheit BAG - Hotline
Fragen zu Vogelgrippe und Mensch, Impfen, Lebensmittel etc.
Tel. 031 322 21 00

Stand: Januar 2008

Gesundheitsdirektionen und Kantonsärzte

BE	Gesundheitsdirektion	www.gef.be.ch
BE	Kantonsarzt	www.gef.be.ch/site/index/gef_direktor/gef_kaza_kantonsarzt.htm
AG	Gesundheitsdirektion	www.ag.ch/dgs/de/pub/index.php
AG	Kantonsarzt	www.ag.ch/kantonsarzt/
AI	Gesundheitsdirektion	www.ai.ch/de/verwaltung/departemente/welcome.php?departement_id=6
AI	Kantonsarzt	www.ai.ch/de/verwaltung/aemter/welcome.php?amt_id=82
AR	Gesundheitsdirektion	www.ar.ch/default.asp?TNR=35&TNR2=176&Inhalt=176
BS	Gesundheitsdirektion	www.bs.ch/gesundheit.htm
BS	Kantonsarzt	www.gesundheitsdienste.bs.ch/kantonsarzt.htm
FR	Gesundheitsdirektion	www.admin.fr.ch/dsas/de/pub/index.cfm
FR	Kantonsarzt	www.admin.fr.ch/dsas/de/pub/organisation/service/service_du_medecin_cantonal.cfm
GE	Gesundheitsdirektion	http://etat.geneve.ch/des/site/master-home.jsp
GL	Gesundheitsdirektion	www.gl.ch/xml_1/internet/de/application/d31/d379/f529.cfm
GR	Gesundheitsdirektion	www.jpsd.gr.ch/
GR	Kantonsarzt	www.gesundheitsamt.gr.ch/kantonsarzt.cfm
JU	Gesundheitsdirektion	www.ju.ch/
LU	Gesundheitsdirektion	www.lu.ch/index/gesundheit_soziales.htm
LU	Kantonsarzt	www.kantonsarzt.lu.ch/
NE	Gesundheitsdirektion	www.ne.ch/neat/site/jsp/rubrique/rubrique.jsp?StyleType=marron&CatId=21
NW	Gesundheitsdirektion	www.nw.ch/de/verwaltung/departemente/?departement_id=25
NW	Kantonsarzt	www.nw.ch/de/verwaltung/aemter/welcome.php?amt_id=389
OW	Gesundheitsdirektion	www.ow.ch/de/verwaltung/departemente/?departement_id=23
OW	Kantonsarzt	www.ow.ch/de/verwaltung/aemter/?amt_id=539
SG	Gesundheitsdirektion	www.sg.ch/home/gesundheit.html
SG	Kantonsarzt	www.sg.ch/home/gesundheit/organisation_gd/aemter_und_dienste.html#KA
SH	Gesundheitsdirektion	www.sh.ch/Gesundheitsamt.43.0.html
SH	Kantonsarzt	www.sh.ch/Kantonsarzt.42.0.html
SO	Gesundheitsdirektion	www.so.ch/departemente/inneres/gesundheit.html
SO	Kantonsarzt	www.so.ch/departemente/inneres/gesundheit/kantonsaerztlicher-dienst.html
SZ	Gesundheitsdirektion	www.sz.ch/gesundheit/index.html
TG	Gesundheitsdirektion	www.gesundheitsamt.tg.ch/
TI	Gesundheitsdirektion	www.ti.ch/DSS/
TI	Influenza	www.ti.ch/DSS/DSP/influenza/
UR	Gesundheitsdirektion	www.ur.ch/de/gesundheit-m986/
VD	Gesundheitsdirektion	www.vd.ch/index.php?id=245
VS	Gesundheitsdirektion	www.vs.ch/gesundheit
ZG	Gesundheitsdirektion	www.zug.ch/behoerden/gesundheitsdirektion
ZG	Kantonsarzt	www.zug.ch/behoerden/gesundheitsdirektion/medizinalamt/kantonsaerztlicher-dienst
ZH	Gesundheitsdirektion	www.gd.zh.ch

Kantonale Pandemiepläne

Die kantonalen Pandemiepläne sind meistens auf den Websites des entsprechenden Kantons im pdf-Format aufgeschaltet. Auf die Publikation der einzelnen Links wird hier verzichtet, da diese immer wieder geändert werden.

Stand: Januar 2008